

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46
Dyrektora RDLP w Szczecinku z dnia
27 listopada 2023 r.

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



Szczecinek 27 listopada 2023 r.

I. Postanowienia ogólne.....	2
II. Struktura organizacyjna RDLP.....	6
III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP.....	7
IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	7
V. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych.....	10
VI. Zadania komórek organizacyjnych w biurze RDLP.....	11
1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	11
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.....	12
Wydział Organizacji i Kadr [DO].....	12
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK].....	14
Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych [DN].....	15
Stanowisko ds. Ochrony Mienia [DS].....	16
Wydział Promocji i Mediów [DR].....	17
Stanowisko ds. BHP [DB].....	18
Wydział Gospodarki Leśnej [ZG].....	18
Wydział Ochrony Lasu [ZO].....	19
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS].....	22
Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki [ZU].....	22
Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI].....	24
Stanowisko ds. Koordynacji i Wdrażania Projektów Rozwojowych [ZP].....	26
Wydział Księgowości [EK].....	27
Wydział Gospodarki Drewnem [ED].....	29
Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego [ED.B].....	30
Wydział Analiz i Planowania [EP].....	31
Wydział Administracji [EA].....	32
Wydział Informatyki [EI].....	33
VII. Postanowienia końcowe.....	34

Załączniki:

Załącznik nr 1 do *Regulaminu* stanowi Schemat organizacyjny RDLP Załącznik nr 2 do *Regulaminu* stanowi Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych RDLP wraz z danymi teleadresowymi

Załącznik nr 3 do *Regulaminu* stanowi Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w aplikacji LAS

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku, zwany dalej "Regulaminem" ustala:

- jej strukturę organizacyjną,
- zasady funkcjonowania,
- ogólne zadania,
- nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników,
- uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura 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 Szczecinku.
- 4) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora.
- 5) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć nadleśnictwo, zespół składnic LP, nadzorowane przez dyrektora RDLP.
- 6) **Komórcie organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
- 7) **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi lub właściwemu zastępcy dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionu**.
- 8) **Zakładowej działalności bytowej w RDLP** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.
- 9) **Oświadczeniu woli w RDLP** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) dyrektora lub osób/osoby 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 składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w RDLP w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/ oraz ww. pełnomocnictw.
- 12) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 13) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
- 14) **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.

- 15) **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura RDLP, realizującą połączenia między komputerami biura.
- 16) **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
- 17) **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
- 18) **RCP** - należy przez to rozumieć Rejestr Czasu Pracy.
- 19) **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
- 20) **ZOL** - należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu w Szczecinku.
- 21) **ZUL** - należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych.
- 22) **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP w Szczecinku oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
- 23) **Tajemnicy przedsiębiorstwa** - należy przez to rozumieć informację niepodlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn.: Dz. U. 2020 r. poz. 1913).
- 24) **Informacji publicznej** - należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. 2019 r. poz. 1429).
- 25) **EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją tj. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 26) **PPK**- Pracownicze Plany Kapitałowe.

§3

- 1) **RDLP** - Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
- 2) RDLP działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jedn.: Dz. U. 2022 r. poz. 672 z dnia 10.03.2022 r., Dz. U. z 2023 r. poz. 1356, 1688, 1933.) oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu nadanego PGL LP zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 nr 134, poz. 692 z dnia 22.12.1994 r.), a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego biura RDLP.
- 3) Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących zarządzeń, decyzji, instrukcji, programów i wytycznych dyrektora generalnego LP.

Zadania RDLP w Szczecinku polegają w szczególności na:

- 1) Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w tym współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
- 2) Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych oraz w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczemu w tym zakresie przez starostów.
- 3) 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.
- 4) Przygotowaniu, prowadzeniu oraz nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach oraz zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego.
- 5) Koordynowaniu i nadzorze spraw związanych z gospodarką łowiecką.
- 6) Koordynowaniu działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystywania w praktyce wyników prac badawczych.
- 8) Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez dyrektora generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
- 9) Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo - gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
- 10) Koordynowaniu i wdrażaniu projektów rozwojowych PGL LP.
- 11) Udziale w opracowywaniu programów rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
- 12) Sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla RDLP.
- 13) Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej LP środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
- 14) 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 na potrzeby RDLP z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa,
 - c) powoływania i odwoływania pracowników na stanowiskach: nadleśniczego, dyrektora zespołu składnic LP, a w uzgodnieniu z dyrektorem generalnym LP - zastępców dyrektora RDLP,
 - d) nadzorowania działalności kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych (nadleśniczych, dyrektora zespołu składnic LP) wraz z kontrolowaniem działalności tych jednostek,
 - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,

- f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
 - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości dyrektora RDLP,
 - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urzędzenia lasów oraz ich wykonawstwem,
 - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych płodów runa leśnego na zasadach określonych przez dyrektora generalnego LP,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 15) Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP.
 - 16) Rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - 17) Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
 - 18) Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi dyrektora generalnego LP.
 - 19) Inicjowaniu i koordynowaniu zgodnych z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych, wspieraniu tych procesów oraz bieżącej współpracy z przedstawicielami wykonawców usług leśnych.
 - 20) Organizowaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz zarządzaniu kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych.
 - 21) Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
 - 22) Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa.
 - 23) Prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych.
 - 24) Prowadzeniu działań promujących Lasy i leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
 - 25) Prowadzeniu BIP (strona RDLP) stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu dyrektora generalnego LP w tej sprawie.
 - 26) Prowadzeniu SWIP (strona biura RDLP).
 - 27) Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

§5

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

II. Struktura organizacyjna biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

- 1) RDLP kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
- 2) Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
- 3) Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - a) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej,
 - b) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych.
- 4) Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie.
- 5) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników biura RDLP.
- 6) Strukturę organizacyjną biura RDLP stanowią:
 - a) piony,
 - b) wydziały,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.

§7

Dyrektorowi oraz jego zastępcom podlegają bezpośrednio następujące grupy komórek organizacyjnych, zwane pionami:

1. **Pion dyrektora [D]**, któremu podlegają:
 - 1) Wydział Organizacji i Kadr [DO],
 - 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK],
 - 3) Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych [DN],
 - 4) Stanowisko ds. Ochrony Mienia [DS],
 - 5) Wydział Promocji i Mediów [DR],
 - 6) Stanowisko ds. BHP [DB].
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 Urządzania Lasu i Geomatyki [ZU],
 - 5) Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI],
 - 6) Stanowisko ds. Koordynacji i Wdrażania Projektów Rozwojowych [ZW].
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) Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego [ED.B],
 - 5) Wydział Administracji [EA],
 - 6) Wydział Informatyki [EI].

§8

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:
 - 1) Wydziałem Księgowości - główny księgowy,
 - 2) pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów,
 - 3) zespołem - główny specjalista Służby Leśnej - kierownik zespołu,
 - 4) stanowiskami jednoosobowymi - główny specjalista Służby Leśnej, radca prawny.

§9

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

- 1) W skład zespołu mogą wchodzić - po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych RDLP - pracownicy różnych komórek organizacyjnych RDLP, 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 rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
- 3) Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji dyrektora, jeżeli zespół jest powoływany spośród pracowników biura RDLP lub w trybie zarządzenia dyrektora, jeżeli w skład zespołu wchodzi pracownicy różnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
- 4) Włączenie w skład zespołu osób spoza RDLP wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

§10

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników biura RDLP

- 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 pkt 1 ppkt b, przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kadr.

§11

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

- 1) Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony zastępca.
- 2) W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępców - dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w biurze RDLP.
- 3) Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
- 4) Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.

§12

- 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, pisma okólne podpisuje dyrektor.
- 4) Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) projekty zarządzeń, decyzji i postanowień, w tym decyzji administracyjnych wydawanych przez dyrektora,
 - b) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych,
 - c) projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
 - e) projekty umów i rozwiązań umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - f) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - h) projekty programów kontroli i wykazy aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli opracowywanych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - i) projekty wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzanych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (pod względem prawnym),
 - j) projekty informacji pokontrolnych po kontrolach przeprowadzanych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (pod względem formalnoprawnym),
 - k) dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalnoprawnym),
 - l) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
- 5) Pisma i dokumenty przedkładane dyrektorowi lub zastępcom dyrektora do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej.
- 6) Zobowiązania finansowe (umowy) wymagają dodatkowo parafy głównego księgowego.
- 7) W RDLP czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygnięcia spraw w biurze RDLP.
- 8) Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownej decyzji dyrektora w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze RDLP w Szczecinku.

§13

- 1) W RDLP obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich 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.

§ 14

- 1) Pracownikom RDLP zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych w tym zawierających dane osobowe, ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
- 2) Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
- 3) Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
- 4) Zakres czynności przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Kadr celem włączenia do akt osobowych.

§ 15

- 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 RDLP polecenia mogą wydawać: dyrektor oraz jego zastępcy w zakresie swego działania.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych RDLP oraz jednostkom organizacyjnym RDLP, z wyjątkiem przypadków otrzymania upoważnienia w formie pełnomocnictwa, udzielonego przez dyrektora lub właściwego zastępcę dyrektora do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu.
- 4) Przepis, o którym mowa w ust 3, nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli w nagłych i niecierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia, które powinny być niezwłocznie potwierdzone na piśmie przez dyrektora lub właściwego zastępcę dyrektora.
- 5) Kontakty pracowników z dyrektorem i jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą właściwego kierownika komórki organizacyjnej - lub w przypadkach jego nieobecności - pracownika zastępującego kierownika komórki.

§16

- 1) Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
- 2) Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani - zgodnie z instrukcją kancelaryjną - do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
- 3) Kancelaria jest zobowiązana do prowadzenia dziennika korespondencji. Przez Kancelarię Niejawną prowadzony jest dziennik ewidencji dokumentów niejawnych.
- 4) Pracownicy biura RDLP są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne obowiązujące przepisy prawa.

- 6) Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
- 7) Zarządzenia, decyzje dyrektora są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Promocji, Mediów i Komunikacji Społecznej.
- 8) Protokoły z narad są przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.
- 9) Wszystkie skargi i wnioski wpływające do biura RDLP są rejestrowane w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Komórki organizacyjne, które otrzymują do rozpatrzenia skargi i wnioski mają obowiązek zarejestrować je w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
- 10) Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji dyrektora lub właściwego zastępcy.
- 11) Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
- 12) Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - b) między pionami - kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień - dyrektor.
- 13) Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
- 14) Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w biurze RDLP należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego. Przełożony pracowników przekazuje jeden egz. protokołu do Wydziału Organizacji i Kadr (komórka kadrowa).
- 15) Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik biura RDLP jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Organizacji i Kadr karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Organizacji i Kadr.
- 16) Organizowanie podróży służbowych pracowników Lasów Państwowych poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosownie do zapisów zawartych w pismach dyrektora generalnego Lasów Państwowych regulujących te zagadnienia.
- 17) Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w biurze RDLP określa *Regulamin pracy* biura RDLP. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego *Regulaminu pracy* sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
- 18) Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa *Regulamin kontroli wewnętrznej* opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora.

§17

V. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych

1. **Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych biura RDLP oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez :**
 - 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
 - 2) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,

- 4) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników kierowanego przez siebie pionu.
2. **Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.**
3. **Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi :**
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,
 - 5) wnioskowanie o powołanie instruktorów SILP.

§18

VI. Zadania komórek organizacyjnych w biurze RDLP

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

- 1) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego.
- 2) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 3) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej.
- 4) Wnioskowanie do dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej.
- 5) Wspieranie i merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie swojego działania.
- 6) Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników biura i jednostek nadzorowanych oraz merytoryczne przygotowywanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu.
- 7) Prowadzenie kontroli nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania.
- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dyrektora.
- 9) Wnioskowanie do dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
- 11) Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
- 12) Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
- 13) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
- 14) Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
- 15) W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentów źródłowych z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie.

- 16) Ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez jednostki organizacyjne RDLP.
- 17) Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 18) Bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt.
- 19) Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystywania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
- 20) Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych niezbędnych do aktualizacji witryny internetowej RDLP, BIP i SWIP.
- 21) Bieżące monitorowanie informacji w bazach danych nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
- 22) Zgłaszanie przez kierowników komórek organizacyjnych do Wydziału Informatyki pracowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP oraz pracowników, którym wycofano to upoważnienie.
- 23) Opracowywanie, wprowadzanie do SILP i nadzór realizacyjny planowanych na dany rok gospodarczy pozycji przychodów i kosztów biura RDLP.
- 24) Współpraca przy realizacji zadań rozwojowych PGL LP zgodnie z określonymi kompetencjami.

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§19

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR [DO]

1. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji, kadr, szkoleń, spraw socjalnych, obsługa prawna biura a w szczególności:

1) w zakresie organizacji:

- a) Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego biura RDLP.
- b) Prowadzenie centralnego rejestru umów.
- c) Nadzór nad przekazywaniem - przejmowaniem majątku i dokumentów nadzorowanych jednostek.
- d) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów statystycznych i identyfikatorów systemu REGON oraz numerów identyfikacyjnych NIP jednostek organizacyjnych i RDLP.
- e) Obsługa merytoryczna porad dyrektora.
- f) Współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi.
- g) Przygotowywanie zarządzeń dyrektora dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych LP oraz wprowadzanie zmian w terytorialnych zasięgach działania tych jednostek wspólnie z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi.
- h) Współpraca z kapelanem RDLP.
- i) Prowadzenie spraw leśników - kombatanatów.
- j) Gromadzenie protokołów z likwidacji urzędów do cechowania drewna, przesyłanych przez nadzorowane nadleśnictwa.
- k) Koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem obsługi prawnej RDLP.
- l) Przechowywanie pieczęci urzędowych.

2) w zakresie kadr:

- a) Organizowanie polityki personalnej RDLP i LP.
- b) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania oraz weryfikowania uprawnień pracowników RDLP i kierowników nadzorowanych jednostek w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie.
- c) Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i Płace”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników oraz danych dotyczących planu zatrudnienia i wynagrodzeń.
- d) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizacja danych osobowych o pracownikach RDLP i kierownikach jednostek nadzorowanych.
- e) Prowadzenie spraw dot. wykorzystania czasu pracy (RCP), w tym dot. urlopów pracowniczych i innych absencji oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
- f) Obsługa SILPweb modułu „Absencje i delegacje” oraz modułu System planów - Zarządzanie planami - Planowanie wynagrodzeń w jednostkach.”
- g) Obsługa SILPweb w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) tj. rejestracji i ewidencji deklaracji/ wniosków osób zatrudnionych, generowaniu plików zgłoszeniowych, wyrejestrowujących, aktualizujących dane uczestnika PPK, transferowaniu plików bezpośrednio do aplikacji instytucji finansowej (PKO TFI).
- h) Prowadzenie i sporządzanie sprawozdań GUS o stanie i ruchu zatrudnionych, czasie pracy w biurze RDLP.
- i) Załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników biura RDLP.
- j) Ustalanie uprawnień pracownikom biura RDLP i kierownikom jednostek do nagród jubileuszowych, motywacyjnych i innych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
- k) Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- l) Wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych kierownikom nadzorowanych jednostek i pracownikom RDLP oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu.
- m) Realizacja zatrudniania absolwentów na staż w nadzorowanych jednostkach.
- n) Załatwianie spraw dot. egzaminów przeprowadzanych w biurze RDLP dla kandydatów do Służby Leśnej.
- o) Prowadzenie spraw dot. nadawania przez dyrektora RDLP stopni służbowych pracownikom Służby Leśnej oraz „Kordelasa Leśnika Polskiego”.
- p) Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu pracy biura RDLP.
- q) Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania nowych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych, zgłaszania zmian i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych.
- r) Koordynacja spraw związanych z zagranicznymi wyjazdami służbowymi pracowników RDLP.

3) w zakresie szkoleń:

- a) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników RDLP.
- b) Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, realizacja planów w tym zakresie, koordynacja i ewidencja realizowanych szkoleń oraz nadzór nad sposobem ich realizacji.
- c) Koordynacja działań w zakresie organizacji praktyk studenckich oraz współpraca ze

szkołami leśnymi.

4) w zakresie spraw socjalnych:

- a) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura RDLP.
- b) Koordynacja i organizacja różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów biura RDLP.
- c) Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- d) Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu, prowadzonej wspólnie działalności socjalnej przez jednostki organizacyjne LP nadzorowane przez dyrektora RDLP w Szczecinku.
- e) Współpraca z Komisją ds. gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- f) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pożyczek ze środków funduszu socjalnego.

5) w zakresie obsługi prawnej:

Do zadań należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz biura RDLP, a w szczególności:

- a) Udzielanie kierownictwu a także innym pracownikom Dyrekcji porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.
- b) Wskazywanie właściwym komórkom organizacyjnym potrzeb zmian regulacji prawnych, w tym wynikających z orzeczeń sądów.
- c) Bieżące informowanie kierownictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności PGL LP.
- d) Występowanie w charakterze pełnomocnika dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- e) Opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji, regulaminów, oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne.
- f) Analizowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi zarządzeń i decyzji wydawanych przez kierowników komórek organizacyjnych w biurze RDLP.
- g) Nadzór prawny nad egzekucją należności RDLP i nadzorowanych jednostek organizacyjnych
- h) Opracowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji. Uczestnictwo w naradach, konferencjach i innych spotkaniach RDLP.
- i) Uczestnictwo w naradach, konferencjach i innych spotkaniach RDLP.

§20

WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO [DK]

1. Do zadań Wydziału należy wykonywanie czynności związanych z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach organizacyjnych biura RDLP, nadzorowanych nadleśnictwach i Zespole Składcic Lasów Państwowych, a w szczególności:

- 1) Przygotowanie rocznych planów kontroli problemowych i sprawdzających oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi.
- 2) Przygotowanie programów kontroli prowadzonych przez Wydział Kontroli i Audytu

- Wewnętrznych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi.
- 3) Przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach kontroli: problemowych, sprawdzających i doraźnych, a w razie potrzeby także przygotowawczych.
 - 4) Sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Wydział.
 - 5) Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych przez Wydział oraz kompletowanie dokumentacji pokontrolnej.
 - 6) Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków wpływających do RDLP.
 - 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych wg właściwości oraz do merytorycznych komórek organizacyjnych RDLP celem uzyskania opinii.
 - 8) Opracowywanie analiz oraz obowiązującej sprawozdawczości w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
 - 9) Współpraca z Głównym Inspektorem Lasów Państwowych, organami ścigania oraz organami kontroli państwowej.
 - 10) Koordynowanie kontroli problemowych przeprowadzanych przez komórki organizacyjne biura RDLP.

§21

STANOWISKO DS. OBRONNOŚCI I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH [DN]

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z obronnością, działaniami w sytuacjach zagrożeń, zapewnieniem przestrzegania przepisów tajemnicy prawnie chronionej, jak ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, a w szczególności;

1) w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych:

- a) Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem RDLP na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
- b) Przygotowanie do militaryzacji RDLP.
- c) Planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w przypadku wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w czasie wystąpień działań terrorystycznych, a także w czasie wojny.
- d) Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie przygotowania, zapobiegania i reagowania w sytuacjach kryzysowych.
- e) Prowadzenie punktu alarmowego na potrzeby zarządzania kryzysowego.
- f) Organizowanie oraz prowadzenie działań w zakresie pełnienia stałego dyżuru.
- g) Współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie spraw organizacyjno-mobilizacyjnych.
- h) Nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom przeznaczonym do służby w jednostce zmilitaryzowanej RDLP.
- i) Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osób zatrudnionych w RDLP.
- j) Planowanie uzupełnienia potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych RDLP jednostki zmilitaryzowanej.
- k) Realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej RDLP w czasie pokoju, kryzysu i wojny wynikających z zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej realizowanych w ramach planowania obronnego Organizacji Traktatu

Północnoatlantyckiego.

- l) Realizacja zadań RDLP na rzecz wojsk sojuszników wynikających z obowiązków państwa gospodarza - Host Nations Support (HNS).
- m) Prowadzenie Kancelarii Niejawnej RDLP.
- n) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie obowiązków zastępcy pełnomocnika ochrony informacji niejawnych PGL LP.
- o) Organizowanie szkoleń oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych.
- p) Koordynowanie, nadzorowanie, wdrażanie i przestrzeganie w biurze RDLP oraz nadzorowanych jednostkach obowiązujących uregulowań w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- q) Nadzór nad ochroną danych osobowych w biurze RDLP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- r) Koordynowanie, nadzorowanie, wdrażanie i przestrzeganie, w biurze RDLP obowiązujących uregulowań w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- s) Wykonywanie zadań Pełnomocnika w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (udodo).
- t) Przygotowywanie tematyki oraz przeprowadzanie kontroli w nadzorowanych jednostkach.

§22

STANOWISKO DS. OCHRONY MIENIA [DS]

Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego a w szczególności:

- a) Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną mienia oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- b) Analizowanie w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego i zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy skuteczności ochrony mienia Skarbu Państwa.
- c) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- d) Współdziałanie z właściwymi organami Policji, prokuratury, sądownictwa i organami administracji rządowej oraz z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w DGLP w sprawach ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- e) Nadzorowanie współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.
- f) Przygotowywanie programów oraz organizowanie narad i szkoleń pracowników Straży Leśnej.
- g) Organizowanie działań Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej, opracowywanie upoważnień, instrukcji zadaniowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych akcji.
- h) Prowadzenie spraw związanych z kradzieżą lub zagubieniem urządzeń do cechowania drewna.

WYDZIAŁ PROMOCJI I MEDIÓW [DR]

1. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej oraz sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, obsługi BIP i Leśnej Asysty Honorowej, a w szczególności:

1) w zakresie polityki informacyjnej:

- a) Koordynowanie prac związanych z realizacją magazynu filmowego *Echo Lasów* oraz innych produkcji we współpracy z DGLP, a w szczególności z CILP.
- b) Opracowywanie i realizowanie, w porozumieniu z DGLP, polityki informacyjnej RDLP.
- c) Współdziałanie z regionalnymi i krajowymi ośrodkami masowego przekazu, instytucjami oraz organizacjami społecznymi w zakresie popularyzacji i promocji LP.
- d) Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, koordynowanie wystaw, pokazów i imprez pracowniczych na szczeblu RDLP.
- e) Redagowanie strony internetowej RDLP w Szczecinku pod adresem www.szczecinek.lasy.gov.pl oraz administrowanie i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem portali społecznościowych RDLP.
- f) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stronami internetowymi jednostek organizacyjnych RDLP w Szczecinku oraz nad stronami tych jednostek na portalach społecznościowych.
- g) Koordynowanie i nadzorowanie organizacji przedsięwzięć promocyjnych na poziomie regionalnym.
- h) Koordynowanie i nadzorowanie pracy rzecznika prasowego RDLP w Szczecinku.

2) w zakresie obsługi BIP i Leśnej Asysty Honorowej:

- a) Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji.
- b) Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji dyrektora.
- c) Przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora RDLP w Szczecinku.
- d) Realizacja zadań dot. prowadzenia BIP wynikających z zarządzenia dyrektora generalnego LP i innych przepisów prawnych oraz współpraca w tym zakresie z Centrum Informacyjnym LP i Wydziałem Informatyki RDLP oraz realizacja zadań dotyczących SWIP.
- e) Prowadzenie rejestru oraz koordynowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
- f) Aktualizowanie zakładki „Zarządzenia i decyzje”, „Dane teleadresowe” w BIP RDLP.
- g) Koordynowanie udziału leśnej asysty honorowej w postaci pododdziału honorowego, poczty sztandarowego lub flagowego, posterunku honorowego, szpaleru reprezentacyjnego albo pracowników składających wieńce lub wiązanki.
- h) Uzgadnianie składu i zasady udziału leśnej asysty honorowej w uroczystościach.
- i) Uzgadnianie z kierownikami jednostek zasady udziału leśnej asysty honorowej w uroczystościach.
- j) Zapewnienie odpowiedniej liczby pracowników wyznaczonych do zadań reprezentacyjnych.
- k) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań reprezentacyjnych na terenie RDLP w Szczecinku.

- l) Organizowanie szkoleń dla pracowników wyznaczonych do zadań reprezentacyjnych z zakresu funkcjonowania asysty honorowej.

§24

STANOWISKO DS. BHP [DB]

1. Do zadań Stanowiska ds. BHP należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w RDLP oraz nadzór nad działalnością w zakresie bhp w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych oraz stanu zdrowia załóg pracowniczych.
- 2) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
- 3) Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników RDLP oraz nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w nadzorowanych jednostkach.
- 5) Koordynowanie działalności służb bhp w nadzorowanych jednostkach.
- 6) Współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie prowadzonych zagadnień.
- 7) Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności specjalistyczne różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.
- 8) Ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach.
- 9) Prowadzenie kart ewidencyjnych i kontrola merytoryczna świadczeń związanych z bhp należnych pracownikom biura RDLP.

§25

WYDZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ [ZG]

1. Wydział przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach organizacyjnych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą i ubocznym użytkowaniem lasu (z wyłączeniem gospodarki łowieckiej), a także z gospodarką rolną oraz nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP.
- 2) Programowanie rozwoju selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa w powiązaniu z programami funkcjonującymi w skali PGL LP i potrzebami nadzorowanych jednostek.
- 3) Analizowanie wielkości produkcji szkółkarskiej oraz zapasu i zbioru nasion w aspekcie pełnego pokrycia zapotrzebowania w sadzonki w skali RDLP.
- 4) Opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie odnowień sztucznych i naturalnych,

- zalesień, przebudowy drzewostanów, rekultywacji, pielęgnowania lasu, fitomelioracji i nawożenia lasu.
- 5) Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.
 - 6) Analizowanie realizacji zadań z zakresu zagospodarowania lasu w kontekście zapisów planu urzędzenia lasu i stanu lasu.
 - 7) Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania metod hodowli lasu zmierzających do intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu oraz poprawy jakości prac hodowlanych.
 - 8) Koordynacja i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększania lesistości, w zakresie zadań zleconych wynikających z art. 54 ustawy o lasach oraz dla gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na potrzeby rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
 - 9) Koordynowanie i nadzór jednostek organizacyjnych w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań w dziedzinie hodowli lasu oraz gospodarki rolnej, w tym w szczególności zadań zleconych przez administrację rządową w Lasach Państwowych i lasach innych własności, finansowanych dotacją celową z budżetu państwa w trybie art. 54 ustawy o lasach.
 - 10) Nadzór nad prawidłowością wykonywania cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie optymalnych metod i zasad wykonywania tych cięć.
 - 11) Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi i/lub Wydziałem Ochrony Lasu w zakresie kwalifikowania pozaplanowych cięć rębnych wymuszonych potrzebami hodowlanymi, stanem sanitarnym lasu lub kłeskami żywiołowymi.
 - 12) Ustalanie kierunków rozwoju użytkowania ubocznego.
 - 13) Koordynowanie i nadzorowanie realizowanych przez nadleśniczych zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (zadania powierzone przez starostów oraz własne wynikające z ustawy o lasach).
 - 14) Koordynowanie prac związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych.
 - 15) Opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych dotyczących hodowli lasu i szkółkarstwa oraz opiniowanie urządzeń stosowanych w hodowli lasu i szkółkarstwie.
 - 16) Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem gruntów rolnych pozostających w zarządzie nadleśnictw.
 - 17) Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.

§26

WYDZIAŁ OCHRONY LASU [ZO]

Wydział 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), certyfikacji gospodarki leśnej, udostępniania lasu dla społeczeństwa, ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu oraz gospodarki łowieckiej, nadzorowanie edukacji leśnej, całokształtem zagadnień związanych z koordynowaniem ochrony przeciwpożarowej.

1. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) Bieżące analizowanie zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropologicznych w jednostkach organizacyjnych oraz koordynowanie całokształtu

- działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności ekosystemów leśnych,
- 2) Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwach szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków,
 - 3) Inicjowanie, nadzór, działalność doradcza i pomoc merytoryczna wobec nadleśnictw w zakresie podnoszenia jakości prac w dziedzinie ochrony lasu, wdrażania innowacyjnych metod oraz utrzymania i podnoszenia biologicznej odporności lasu.
 - 4) Inicjowanie, wdrażanie i koordynowanie działań promujących wielofunkcyjną i zrównoważoną gospodarkę leśną oraz odtwarzanie (zachowanie) naturalnych walorów lasu metodami racjonalnej gospodarki leśnej, prowadzonej na podstawach ekologicznych w Leśnym Kompleksie Promocyjnym „Lasy Środkowopomorskie”.
 - 5) Tworzenie, wdrażanie i koordynowanie programów ochrony obszarów leśnych oraz doradztwo i ocena merytoryczna nadleśnictw w tym zakresie.
 - 6) Inicjowanie, opiniowanie, koordynowanie i nadzór działań w zakresie ochrony przyrody, wzbogacania różnorodności biologicznej lasów oraz ich zagospodarowania turystycznego i udostępniania dla społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem obszarów NATURA 2000.
 - 7) Nadzór nad planowaniem i realizacją przez nadleśnictwa zadań z zakresu działania Wydziału oraz sporządzanie niezbędnych informacji, analiz i sprawozdań z tego zakresu.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
 - 9) Przygotowywanie stanowiska dyrektora RDLP w zakresie uzgadniania zapisów w Planach Zadań Ochronnych oraz w zakresie opiniowania Planów Ochrony Obszarów NATURA 2000.
 - 10) Współpraca z ZOL w zakresie oceny stanu zagrożenia drzewostanów od czynników szkodliwych (biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych) oraz koordynowanie przeprowadzania zabiegów ratowniczych w przypadkach wystąpienia pojawów szkodników owadzi o charakterze gradacyjnym.
 - 11) Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi i/lub Wydziałem Gospodarki Leśnej w zakresie kwalifikowania pozaplanowych cięć rębnych wymuszonych potrzebami hodowlanymi, stanem sanitarnym lasu lub kłęskami żywiołowymi.
 - 12) Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi w zakresie opiniowania możliwości wydzierżawienia gruntów położonych w obszarach chronionych i cennych przyrodniczo.
 - 13) Koordynowanie i nadzór jednostek organizacyjnych w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań w dziedzinie ochrony lasu, ochrony przyrody, w tym w szczególności zadań zleconych przez administrację rządową w Lasach Państwowych i lasach innych własności finansowanych dotacją celową z budżetu państwa w trybie art. 54 ustawy o lasach.
 - 14) Koordynacja prac Rady Naukowo-Społecznej i jednostek wchodzących w skład Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Środkowopomorskie”.
 - 15) Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia i wdrażania do praktyki leśnej wyników badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.
 - 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych dla rejonów hodowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) zatwierdzanie rocznych planów łowieckich obwodów wyłączonych z wydzierżawienia (obwody LP oraz innych zarządców) a także monitorowanie funkcjonowania OHZ w RDLP,
 - c) wydzierżawianie leśnych obwodów łowieckich i koordynacja spraw z tym

- związanych,
- d) współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zwierząt dziko żyjących,
 - e) współdziałanie z organami władz wojewódzkich oraz Polskiego Związku Łowieckiego, w zakresie prawidłowego gospodarowania populacjami zwierzyny łownej, zapewniającego trwałość lasów oraz realizację głównych celów gospodarki leśnej i łowieckiej.

2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z koordynowaniem, wspieraniem i nadzorowaniem działalności nadleśnictw w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych, infrastruktury przeciwpożarowej biura RDLP i nadzorowanych jednostek, obsługa punktu alarmowo- dyspozycyjnego.
- 2) Koordynowanie i nadzór jednostek organizacyjnych w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej.
- 3) Ustalanie kierunków działalności ochronnej, inicjowanie i koordynowanie prac zmierzających do eliminowania lub ograniczania przyczyn zagrożeń ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, wdrażanie nowoczesnych metod ochrony lasu.
- 4) Nadzorowanie prac związanych z szacowaniem, ewidencjonowaniem i usuwaniem szkód powstałych w lasach w wyniku działania czynników biotycznych i abiotycznych oraz analizowanie ich przyczyn i skutków.
- 5) Analizowanie i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP poprzez prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu.
- 6) Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
- 7) Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego, w tym systemu łączności radiowej.
- 8) Przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.
- 9) Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ochotniczej i Państwowej Straży Pożarnej.

3. W zakresie edukacji leśnej:

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie i wspieranie działań edukacyjnych realizowanych w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz organizowanie szkoleń dla edukatorów leśnych.
- 2) Organizowanie regionalnych konkursów, festynów, wystaw, pokazów i imprez o charakterze edukacyjnym.
- 3) Prowadzenie edukacji leśnej na potrzeby lokalnej społeczności.
- 4) Opracowywanie i wydawanie materiałów, publikacji, itp. o charakterze informacyjno-edukacyjnym oraz rozdzielanie wydanych i otrzymanych materiałów edukacyjnych.
- 5) Utrzymywanie stałych kontaktów oraz nawiązywanie współpracy z organizacjami ekologicznymi, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w sferze ekologii oraz edukacji leśnej społeczeństwa.
- 6) Udział w pracach nad „Programami Edukacji Leśnej” w nadzorowanych jednostkach oraz ustalanie potrzeb w zakresie docelowego stanu infrastruktury służącej celom edukacyjnym.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LEŚNYMI [ZS]

1. Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej (SIP), a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji, oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych - koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie a w szczególności:

1) **w zakresie stanu posiadania:**

- a) Przygotowywanie decyzji dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, 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.
- b) Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP.
- c) Nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień.
- d) Nadzór i doradztwo nad zmianami w stanie posiadania związanymi z :
 - sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości, zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - dzierżawą lasów oraz dzierżawą i najmem gruntów i innych nieruchomości,
 - przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie,
 - zamianą gruntów,
 - zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),
 - ustanawianiem służebności gruntowej w oparciu o art. 39a ustawy o lasach.
- e) Prowadzenie w SILP ewidencji gruntów znajdujących się w zarządzie RDLP.
- f) Opiniowanie projektów decyzji: wójta, burmistrza, prezydenta o warunkach zabudowy na gruntach leśnych.
- g) Opiniowanie projektów decyzji: wójta, burmistrza, prezydenta o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- h) Opiniowanie projektów decyzji: starosty, wojewody wydawanych w oparciu o specustawy.
- i) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów nadleśnictw w użytkowanie i wyłączeniem z zarządu LP, zgodnie z art. 40 ustawy o lasach.
- j) Współpraca z Wydziałem Infrastruktury Leśnej w zakresie zbywania zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych.

WYDZIAŁ URZĄDZANIA LASU I GEOMATYKI [ZU]

Wydział prowadzi i zajmuję się całokształtem spraw związanych z urządzaniem lasu oraz koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w tym zakresie, prowadzi sprawy związane z geomatyką leśną i aktualizacją opisów taksacyjnych oraz koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w tym zakresie, prowadzi również sprawy związane z

zasięgiem terytorialnym RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących urządzenia lasu,
- 2) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urządzenia lasów dla nadleśnictw,
- 3) Kontrola jakości i odbiór prac związanych z wykonawstwem planu urządzenia lasu, opracowań siedliskowych, leśnej mapy numerycznej,
- 4) Organizacja i nadzór nad przekazywaniem planów urządzenia lasu do nadleśnictw i przyjmowania danych do tych planów z nadleśnictw,
- 5) Przygotowanie projektów planów urządzenia lasu do zatwierdzenia.
- 6) Organizacja Komisji Założeń Planu (KZP), Narad Techniczno - Gospodarczych (NTG).
- 7) Rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania planów urządzenia lasu według nadleśnictw oraz prowadzenie harmonogramu kosztów prac urządzania lasu.
- 8) Koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową, coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych oraz obsługą geodezyjną nadleśnictw.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji technicznej (mapy zasięgu, opis zmian wg obrębów ewidencyjnych i bilans powierzchni) w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji nadleśnictw oraz zmian w zasięgach terytorialnego działania nadleśnictw i zmian granic obrębów leśnych przy współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr (DO).
- 10) Przygotowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne.
- 11) Nadzór nad rozwojem SIP i prowadzeniem aktualizacji leśnej mapy numerycznej (LMN) w jednostkach organizacyjnych.
- 12) Koordynowanie prac w zakresie wykorzystywania w jednostkach organizacyjnych technologii geomatycznych (GPS), teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofotomapy lotnicze i satelitarne).
- 13) Prowadzenie składnicy i udostępnianie planów urządzenia lasu.
- 14) Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur związanych z przepisami o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowiska Planów Urządzenia Lasu.
- 15) Koordynowanie i nadzór jednostek organizacyjnych w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z dziedziny urządzania lasu, w tym w szczególności zadań zleconych przez administrację rządową w Lasach Państwowych i lasach innych własności finansowanych dotacją celową z budżetu państwa w trybie art. 54 ustawy o lasach.
- 16) Analizowanie działalności nadleśnictw w zakresie rozmiaru cięć pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu.
- 17) Kwalifikowanie pozaplanowych cięć rębnych wymuszonych potrzebami hodowlanymi, stanem sanitarnym lasu lub kłęskami żywiołowymi we współpracy z Wydziałem Ochrony Lasu i/lub Wydziałem Gospodarki Leśnej.
- 18) Ustalanie i nadzór realizacji rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach oraz wnioskowanie o sporządzanie aneksów do planów urządzania lasu.
- 19) Sporządzanie zestawień dotyczących rozmiaru pozyskania drewna.
- 20) Nadzór nad prawidłowością planowania i realizacją cięć w nadleśnictwach, sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla RDLP.
- 21) Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.
- 22) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących możliwości produkcyjnych lasu oraz rozmiaru cięć, w tym analizowanie i ocena działalności w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, ustalanie i nadzór nad realizacją rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć.
- 23) Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia, likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego obrębów leśnych, nadleśnictw oraz opiniowanie wniosków związanych z utworzeniem lub likwidacją leśnictw.

- 24) Prowadzi i nadzoruje aktualizację wskaźników SST dla nadleśnictw i leśnictw.
- 25) Prowadzenie całości spraw związanych z gromadzeniem materiałów na potrzeby Banku Danych o Lasach (BDL).
- 26) Realizacja zadań związanych z Wielkoobszarową Inwentaryzacją Stanu Lasu na szczeblu RDLP.
- 27) Prowadzenie oraz koordynowanie całokształtu spraw związanych z SIP.
- 28) Analizowanie realizacji zadań z zakresu zagospodarowania lasu w powiązaniu z zapisami planu urządzenia lasu i stanem lasu.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem danych Bezzałogowymi Statkami Powietrznymi (BSP) oraz tworzenie produktów końcowych tj.: chmura punktów, numeryczny model pokrycia terenu, zdjęcia ukośne, ortofotomapa i inne.
- 30) Przeprowadzanie analiz na danych teledetekcyjnych.
- 31) Koordynowanie wdrażania rozwiązań z wykorzystaniem BSP na szczeblu podległych jednostek.

§29

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY LEŚNEJ [ZI]

1. Wydział wspiera oraz prowadzi w nadleśnictwach pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie, współpracy na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej, przeprowadzania procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług na potrzeby RDLP. Prowadzi sprawy związane ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych w nadzorowanych jednostkach, we współpracy z Wydziałem EA sprawy związane z budową środków trwałych biura RDLP w zakresie robót budowlanych oraz wspólnie z Wydziałem DR sprawy związane z wdrażaniem środków pomocowych, w tym funduszy Unii Europejskiej.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) **w zakresie budownictwa:**
 - a) Opracowywanie zbiorczych projektów planów w zakresie nakładów na tworzenie trwałych środków majątkowych, kosztów remontów i utrzymania infrastruktury w skali RDLP i nadzór nad ich realizacją.
 - b) Koordynacja, nadzór i wspomaganie jednostek organizacyjnych w realizacji planów i programów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, w tym, wspólnie z Wydziałem DR małej retencji, ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych itp.
 - c) Prowadzenie doradztwa oraz instruktażu i szkoleń w odniesieniu do nadleśnictw w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej.
 - d) Opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej. Bieżące analizowanie stopnia zaawansowania wykonawstwa planowanych robót inwestycyjnych, remontowych przez nadleśnictwa oraz opiniowania wniosków nadleśnictw w sprawie zmian w realizacji planów nakładów i remontów.
 - e) Inicjowanie i koordynacja wdrażania nowoczesnych, proekologicznych technologii, w tym wykorzystania odnawialnych źródeł energii.
 - f) Promowanie nowoczesnych rozwiązań technicznych, udział wspólnie z przedstawicielami jednostek organizacyjnych RDLP w targach, eventach, wystawach itp. związanych z branżą budowlaną.
 - g) DSDN - koordynacja, pomoc i weryfikacja.

- h) Koordynacja, nadzór i wspomaganie jednostek organizacyjnych w realizacji inwestycji drogowych.
- i) Koordynacja i nadzór dotyczący realizacji wspólnych przedsięwzięć drogowych z Jednostkami Samorządu Terytorialnego.

2) w zakresie mechanizacji prac leśnych i transportu:

- a) Koordynowanie działań, zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu nadleśnictw w urządzenia i maszyny niezbędne w realizacji zadań.
- b) Współkoordynowanie (z Wydziałem EK) działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn w ramach RDLP lub innym podmiotom gospodarczym.
- c) Organizowanie i koordynowanie na szczeblu RDLP realizacji wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych.
- d) Nadzór nad realizacją wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystywania samochodów służbowych i innych środków transportowych w jednostkach organizacyjnych.
- e) Monitorowanie kierunków rozwoju nowych technologii w zakresie prac leśnych, analizowanie możliwości ich zastosowania oraz koordynowanie i wdrażanie w jednostkach organizacyjnych RDLP. Prowadzenie nadzoru nad zawieranymi umowami wdrożeniowymi pod kątem rentowności nowo przyjętych rozwiązań.
- f) Wdrażanie nowych, bezpiecznych dla środowiska technologii i metod pozyskania i zrywki drewna.
- g) Udział wspólnie z przedstawicielami jednostek organizacyjnych RDLP w targach, eventach, wystawach itp. związanych z branżą leśną.

3) w zakresie współpracy z firmami leśnymi:

- a) Koordynacja działań w wykonawstwie prac leśnych - odpowiednie stymulowanie tych procesów oraz tworzenie i rozwijanie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami leśnymi działającymi na terenie RDLP.
- b) Współpraca z Zakładami Usług Leśnych w dziedzinie wdrażania nowych technik i technologii.
- c) Monitorowanie i analizowanie rynku usług leśnych na terenie RDLP w szczególności pod kątem wielkości i ilości działających ZUL-i oraz ilości zatrudnionych pracowników i ich kwalifikacji oraz wyposażenia w sprzęt.

4) w zakresie zamówień publicznych biura i jednostek organizacyjnych RDLP:

- a) Koordynacja działań jednostek organizacyjnych, oraz wydawanie wytycznych, opinii i porad w zakresie zamówień publicznych, w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
- b) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na potrzeby biura RDLP oraz Zespołu Ochrony Lasu w Szczecinku w zakresie zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

5) w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej:

- a) Merytoryczny nadzór bezpośredni nad realizacją zadań inwestycyjno-remontowych obiektów RDLP.
- b) Przygotowywanie wniosków o uzyskanie zgody dyrektora generalnego LP na sprzedaż zbędnych lokali mieszkalnych i niemieszkalnych (lub zasobów mieszkaniowych z przynależnościami). Współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi w zakresie

zbywania zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych, weryfikacja wykazów mieszkań zbędnych i niezbędnych w nadleśnictwach, umów na mieszkania funkcyjne zawartych pomiędzy dyrektorem w pozostałym zakresie:

Współpraca ze szkołami i uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia i wdrażania do praktyki leśnej wyników badań związanych z merytorycznym.

§30

STANOWISKO DS. KOORDYNACJI I WDRAŻANIA PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH [ZP]

wspiera oraz prowadzi zadania w zakresie koordynacji i wdrażania projektów rozwojowych Lasów Państwowych. Prowadzi i koordynuje sprawy związane z pozyskiwaniem i wdrażaniem środków pomocowych, w tym funduszy Unii Europejskiej oraz współpracuje na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej, a w szczególności:

1. W zakresie koordynacji i wdrażania projektów unijnych, krajowych, rozwojowych, implementacji Wizji działań na rzecz rozwoju PGL LP:

- a) Komunikowanie Wizji, etapów i efektów jej realizacji w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
- b) Udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod przełożenia Wizji na działania operacyjne, we współpracy ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP.
- c) Prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych.
- d) Monitorowanie realizacji Wizji poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów rozwojowych oraz analizowanie wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych RDLP w Szczecinku.
- e) Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów.
- f) Koordynowanie działań w zakresie komunikowania Wizji, etapów i efektów jej realizacji, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
- g) Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach.
- h) Udział w procesach dokonywania zmian w projektach.
- i) Udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i podległych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów.
- j) Współpraca z Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych oraz ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów.
- k) Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.
- l) Gromadzenie całości korespondencji dotyczącej przedsięwzięć i tworzenie bazy wiedzy dotyczącej zadań realizowanych na poziomie regionalnym.
- m) Udział w spotkaniach dotyczących projektów unijnych, krajowych, rozwojowych.
- n) Wsparcie i doradztwo w zakresie organizacji prac projektowych oraz przekazywanie korespondencji roboczej do pracowników innych wydziałów merytorycznych - odpowiedzialnych za realizację projektów.
- o) Czynny udział w procesach pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów oraz ich rozliczanie i sprawozdawczość.
- p) Koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem EZD.
- q) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych oraz właściwym funkcjonowaniem jednostek w ramach wspólnego rynku UE.

- r) Współpraca z komórkami organizacyjnymi biura RDLP w zakresie planowania i wdrażania środków pomocowych.
- s) Inicjuje i koordynuje wdrażanie nowoczesnych, proekologicznych technologii, w tym wykorzystanie odnawialnych źródeł energii.

2. W zakresie ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód:

- a) Koordynuje działalność jednostek organizacyjnych i biura RDLP w zakresie ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód (TUV CUPRUM) wraz z innymi likwidatorami upoważnionymi przez Dyrektora RDLP,

Sporządza dokumentację dotyczącą szkód na terenie jednostek nadzorowanych na potrzeby TUV CUPRUM

- b) Współkoordynowanie z Wydziałami EA i DR działalności jednostek organizacyjnych oraz biura RDLP w zakresie ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód.

3. W zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych w tym funduszy Unii Europejskiej (we współpracy z Wydziałem DR):

- a) Wdrażanie opracowanych dla Lasów Państwowych programów UE.
- b) Wskazywanie nadleśnictwom możliwości w zakresie praktycznego uczestnictwa w konstruowaniu programów i sporządzaniu wniosków o uzyskanie funduszy UE przeznaczonych na wsparcie przedsięwzięć leśnych.
- c) Nadzór merytoryczny, koordynacja i nadzorowanie jednostek w ramach realizacji projektów m.in.
 - „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów” (GPOL),
 - „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych” (MRN2), w porozumieniu i ze wsparciem merytorycznym wydziałów z tutejszej RDLP m.in. z Wydziałem Ochrony Lasu:
 - „Kompleksowy projekt ochrony gatunków i siedlisk przyrodniczych na obszarach zarządzanych przez PGL Lasy Państwowe” (OPL),
 - „Kompleksowa ochrona żubra w Polsce” (ŻUBRY).
 ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych „Termomodernizacja budynków PGL LP (łącznie z zastosowaniem OZE w budynkach)”.

§31

WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI [EK]

1. Do zadań Wydziału należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych oraz wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.
- 2) Obsługa finansowo-księgowa RDLP i odpowiednio ZOL, w tym:
 - a) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - b) syntetyczna ewidencja i wycena posiadanego majątku,
 - c) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP

- oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- d) naliczanie wynagrodzeń, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe),
- e) naliczanie zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.,
- f) prowadzenie ksiąg podatkowych biura w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
- g) prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, w tym podatku od nieruchomości, podatku od towarów i usług (VAT), podatku dochodowego od osób fizycznych (z tyt. Pobranych zaliczek),
- h) prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Fundusz Pracy, PFRON, itp.,
- i) prowadzenie terminowych rozliczeń z Instytucjami Finansowymi z tytułu składek na PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe),
- j) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych RDLP w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 ustawy o lasach) oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
- k) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych biura oraz scentralizowanego funduszu socjalnego prowadzonego na podstawie Umowy o wspólnej działalności socjalnej, w tym kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych,
- l) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji,
- m) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu dzierżaw obwodów łowieckich nadzorowanych przez nadleśniczych nadleśnictw RDLP w Szczecinku,
- n) windykacja należności biura RDLP i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych RDLP.

3) Sprawowanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo - rozliczeniowych w ramach realizacji projektów:

- a) „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów”,
- b) „Kompleksowy projekt ochrony gatunków i siedlisk przyrodniczych na obszarach zarządzanych przez PGL LP”,
- c) „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych”,
- d) innych, realizowanych przez jednostki organizacyjne, przy współfinansowaniu ze środków (dotacji i pożyczek) uzyskiwanych z funduszy celowych, w tym Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

- 3) Prowadzenie rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy RDLP w Szczecinku.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w tym: przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych RDLP i nadzorowanych jednostek.
- 5) Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń biura RDLP, w tym opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem, kredytowaniem oraz lokowaniem środków

pieniężnych biura RDLP.

- 7) Opracowywanie i aktualizowanie *Regulaminu kontroli wewnętrznej oraz Instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej RDLP*.

§32

WYDZIAŁ GOSPODARKI DREWNIEM [ED]

1. Do zadań Wydziału należy nadzorowanie oraz prowadzenie koordynacji działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i działalności marketingowej, a w szczególności:

- 1) Wdrażanie ustalonych przez dyrektora generalnego LP zasad sprzedaży drewna, wytycznych w tym zakresie, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie uregulowań przez nadzorowane jednostki organizacyjne.
- 2) Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i jednostek organizacyjnych.
- 3) Prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP.
- 4) Nadzór nad procesem zabezpieczenia udzielonych kredytów kupieckich przez jednostki nadzorowane oraz nad windykacją długów.
- 5) Prowadzenie działalności windykacyjnej na podstawie zabezpieczeń.
- 6) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego.
- 7) Bilansowanie planów pozyskania (w układzie sortymentowym) i sprzedaży drewna.
- 8) Opracowywanie analiz w zakresie realizacji pozyskania, sprzedaży, zapasów drewna i stanów należności za drewno.
- 9) Koordynowanie i nadzorowanie działalności ZSLP.
- 10) Inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna oraz innych produktów drzewnych przez jednostki RDLP, a zwłaszcza sortymentów trudno zbywalnych.
- 11) Podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie sprzedaży drewna, w celu likwidowania zjawisk kłęskowych.
- 12) Monitorowanie i koordynowanie internetowej sprzedaży drewna w nadzorowanych jednostkach.
- 13) Kreowanie wielkości i struktury sprzedaży poszczególnych sortymentów we wszystkich procedurach sprzedaży drewna, nadzór nad kształtem ofert sprzedaży drewna jednostek.
- 14) Administrowanie uprawnieniami użytkowników Portalu Leśno-Drzewnego oraz aplikacji internetowej „e-drewno”.
- 15) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją drewna.
- 16) Analizowanie oraz koordynowanie w nadleśnictwach spraw w zakresie pozyskania drewna i użytkowania lasu,
- 17) Opiniowanie i opracowywanie norm i warunków technicznych surowca drzewnego.
- 18) Nadzór nad prawidłowym pomiarem, klasyfikacją i ewidencją surowca drzewnego z zastosowaniem obowiązujących norm i warunków technicznych.
- 19) Organizowanie kursów brakarskich dla pracowników jednostek organizacyjnych RDLP Szczecinek.
- 20) Nadzór nad prawidłowością sporządzania szacunków brakarskich ze szczególnym uwzględnieniem zarządzeń i decyzji DGLP i RDLP w Szczecinku.
- 21) Wspieranie działalności jednostek LP poprzez powołanie przedstawiciela ds. przyjmowania i rozpatrywania reklamacji dotyczących sprzedawanego surowca drzewnego do Kronospan Sp. z o.o. w Szczecinku.

- 22) Monitorowanie, koordynowanie i przechowywanie dokumentacji zabezpieczającej należności z tytułu sprzedaży drewna w nadzorowanych jednostkach, której beneficjentem jest RDLP w Szczecinku.

§33

STANOWISKO PRACY BRAKARZA REGIONALNEGO [ED.B]

Podstawą działania pracy brakarza regionalnego jest roczny plan pracy zatwierdzony decyzją zarządcą Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. Głównymi formami działania stanowiska pracy brakarza regionalnego są:

- a) kameralne prace analityczne wykonywane w ramach kontrolingu z wykorzystaniem wiedzy dostępnej w bazie danych SILP, zmierzające do różnych raportów kontrolingowych, wskazujących na prawdopodobne nieprawidłowości w użytkowaniu głównym lasu, wymagające odpowiednio doradztwa, instruktażu lub kontroli funkcjonalnej,
- b) wideokonferencyjne, spotkania osób pełniących funkcję brakarza regionalnego z pracownikami wybranych nadleśnictw, udzielenia porad i instruktażu na odległość,
- c) wyjazdy delegacyjne osób pełniących funkcję brakarza regionalnego na teren obwodu nadzoru brakarskiego w celu udzielenia porad, instruktażu lub przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej,
- d) udział osób pełniących funkcję brakarza regionalnego w naradach gospodarczych i spotkaniach operacyjnych o tematyce dotyczącej użytkowania głównego lasu,
- e) prace kameralne polegające w szczególności na projektowaniu decyzji zarządczych dyrektora RDLP.

1. Stanowisko pracy brakarza regionalnego to działania pomocnicze na rzecz dyrektora RDLP jako organu obowiązującego do:

- a) Ustalania na drodze działalności kontrolingowej, innej działalności analitycznej oraz nadzorczej, czy użytkowanie główne w nadleśnictwach przebiega w sposób prawidłowy z punktu widzenia obowiązujących w LP norm, zasad i warunków technicznych, w szczególności zaś, czy w zgodzie z kryteriami legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności odbywa się: wyróbka i klasyfikacja zgodne z W.T., odbiórki drewna, koncentrowania drewna w stosy, mygły, i inne formy zgrupowań, konserwowanie surowca drzewnego, wydawanie drewna nabywcom.
- b) Ustalania na drodze działalności kontrolingowej, innej działalności analitycznej oraz nadzorczej, czy w zakładach o zasięgu krajowym, w sposób zgodny z kryteriami legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności odbywa się przyjmowanie surowca drzewnego na stany magazynowe, jego składowanie, konserwowanie, manipulacja lub przetwarzanie oraz wywóz do nabywców, w tym w postaci wyrobów z drewna.

2. Stanowisko brakarza regionalnego: działania pomocnicze na rzecz dyrektora RDLP poprzez opracowanie projektów decyzji zarządczych dotyczących:

- a) usunięcia ewentualnych nieprawidłowości:
 - w użytkowaniu głównym ustalonych w wyniku działalności kontrolingowej oraz w trakcie kontroli funkcjonalnych prowadzonych w ramach działalności nadzorczej,
 - w gospodarowaniu surowcem drzewnym w zakładach o zasięgu regionalnym.
- b) zapewnienia prowadzenia użytkowania głównego lasu w nadleśnictwach oraz gospodarowania surowcem drzewnym w ZSLP w sposób zaplanowany i skoordynowany.

3. Stanowisko brakarza regionalnego: w imieniu dyrektora RDLP 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 i 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, w ramach gospodarowania surowcem drzewnym przez te zakłady, nie wyłączając procedur reklamacyjnych.

4. Stanowisko pracy brakarza regionalnego: wspomaga dyrektora RDLP

w wypełnianiu obowiązków:

- a) ustalonych w zarządzeniach dotyczących sprzedaży drewna w PGL LP
- b) w odniesieniu do aukcji i submisji drewna cennego,
- b) w zakresie usług na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych dotyczących:
 - doskonalenia zasobów pracy w LP w drodze szkoleń w zakresie głównego użytkowania lasu, z także w ramach kursów brakarskich,
 - wprowadzenia do praktyki gospodarczej nowych rozwiązań technologicznych i technicznych związanych z użytkowaniem głównym w LP,
 - formułowania postulatów co do kierunków dalszej profesjonalizacji użytkowania głównego w LP,
 - wspomagania działań prowadzonych przez Zespół Weryfikacji Terenowej Zjawisk i Procesów Związanych z Przerobem Drewna (w przypadku jego funkcjonowania) - na warunkach każdorazowo operacyjnie uzgodnionych z dyrektorem RDLP.

5. Zastrzega się możliwość nakładania na stanowisko pracy brakarza regionalnego innych obowiązków wiążących się z użytkowaniem głównym lasu i obrotem surowcem drzewnym.

§34

WYDZIAŁ ANALIZ I PLANOWANIA [EP]

1. Wydział 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 oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki w tym zakresie, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) Koordynowanie i nadzór w opracowywaniu wytycznych do planów i programów, sporządzaniu analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych RDLP oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo - gospodarczego.
- 2) Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrola wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia.
- 3) Opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie:
 - a) Realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie.
 - b) Uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w jednostkach organizacyjnych.
 - c) Prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej jednostek organizacyjnych, w tym możliwości finansowania inwestycji.
- 4) Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LP oraz weryfikacji wyników finansowych jednostek nadzorowanych.
- 5) Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących

systemów płac.

- 6) Prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania, rozkładania na raty należności nadzorowanych jednostek.
- 7) Analizowanie jakie środki finansowe nadleśnictwa mogą przeznaczyć na realizację planowanych zadań gospodarczych.
- 8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom RDLP w nabywaniu samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych.

§35

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI [EA]

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem majątku biura RDLP, a w szczególności:

1. Zapewnienie dostępu na teren biura RDLP w Szczecinku
2. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych biura RDLP oraz ich bieżąca realizacja.
3. Prowadzenie Kancelarii.
4. Prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego.
5. Zabezpieczanie i konserwacja urządzeń biurowych RDLP.
6. Wyposażenie lokali biurowych RDLP w niezbędny sprzęt (poza informatycznym), urządzenia, środki łączności, materiały biurowe.
7. Utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych.
8. Obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych.
9. Organizacja zaopatrzenia pracowników w odzież służbową, ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków na potrzeby RDLP.
11. Nadzorowanie i koordynacja pracy transportu administracyjnego oraz pracowników fizycznych: kierowcy, sprzętaczek i konserwatora.
12. Administrowanie majątkiem i lokalami zarządzanymi przez RDLP.
13. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowanie nieruchomościami - lokale mieszkalne i użytkowe biura RDLP, łącznie z opłatami czynszowymi, ubezpieczeniowymi itp.
14. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu remontów i nakładów inwestycyjnych biura RDLP przy współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
15. Zabezpieczenie niezbędnych remontów i konserwacji budynków RDLP, przeglądy okresowe stanu technicznego przy współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej.
16. Zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów biura RDLP.
17. Prowadzenie ewidencji związanej z obrotem (przychodem, przemieszczeniem i rozchodem) wartości niematerialnych i prawnych oraz trwałych składników majątkowych biura RDLP.
18. Przygotowywanie do likwidacji trwałych środków majątkowych będących na wyposażeniu biura RDLP oraz utylizacji sprzętu zagrażającego środowisku.
19. Prowadzenie spraw dot. umów w zakresie mediów dostarczonych do budynków administrowanych przez RDLP oraz dokonywanie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, kanalizację, czyszczenie kominów, wywóz odpadów itp.
20. Prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia budynku biura RDLP, w tym nadzór nad realizacją umowy w zakresie monitoringu obiektu.
21. Zapewnienie sprawnego działania przyłącza CO i przyłącza wodnego, kanalizacyjnego i energetycznego.

22. Obciążanie czynszem dzierżawnym ZSLP w Białogardzie, ZOL oraz ewentualnie inne podmioty za wynajem pomieszczeń i za zużycie mediów w budynku RDLP.
23. Sprawowanie nadzoru nad ubezpieczeniami zarówno komunikacyjnymi jak i majątkowymi.
24. Koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
25. Rejestracja w EZD korespondencji i dokumentacji przychodzącej do biura RDLP w wersji tradycyjnej i elektronicznej.
26. Prowadzenie sekretariatu dyrektorów.
27. Zabezpieczenie miejsc parkingowych dla pracowników biura RDLP oraz dbanie o poprawne funkcjonowanie słupków hydraulicznych.

§36

WYDZIAŁ INFORMATYKI [EI]

1. Wydział prowadzi prace związane z utrzymaniem SILP w biurze RDLP oraz nadzoruje te zagadnienia w jednostkach organizacyjnych RDLP, koordynuje zgodność sprzętową i programową SILP oraz pozostałych aplikacji, jak również rozwój sieci teleinformatycznych na terenie RDLP. Koordynuje czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami informatycznymi i ochroną praw autorskich oprogramowania.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Realizacja kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych.
- 2) Realizacja zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego przyjętych w Lasach Państwowych.
- 3) Konserwacja i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki DGLP.
- 4) Administrowanie serwerami w biurze RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych, w tym antywirusowym, aktualizacji oprogramowania Microsoft, uwierzytelnienie dostępu do sieci LAN centralnego procesora połączeń (CUCM), uwierzytelnienia urządzeń mobilnych.
- 5) Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności serwerami: aplikacji LAS, poczty elektronicznej, usług katalogowych, kart kryptograficznych, BIP i RCP.
- 6) Administrowanie siecią LAN w RDLP.
- 7) Administrowanie systemem EZD.
- 8) Administrowanie urządzeniami aktywnymi sieci LAN w jednostkach nadzorowanych.
- 9) Nadzór i koordynacja procesu zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby biura RDLP oraz jednostek nadzorowanych.
- 10) Obsługa informatyczna biura RDLP w zakresie administrowania i wdrażania systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC.
- 11) Wsparcie pracowników biura RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
- 12) Koordynowanie SZBM (System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji) w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników jednostek nadzorowanych i biura RDLP według zasad ustalonych przez DGLP.
- 13) Koordynacja współpracy z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy w biurze RDLP oraz nadzorowanych jednostek.
- 14) Tworzenie kopii bezpieczeństwa ze stacji roboczych i serwerów oraz ich odtwarzanie.
- 15) Szkolenie administratorów systemu z jednostek nadzorowanych.
- 16) Współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie LMN.

- 17) Współorganizowanie z wydziałami merytorycznymi szkoleń użytkowników SILP.
- 18) Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP.
- 19) Nadzór w jednostkach nadzorowanych nad:
 - a) realizacją zasad bezpieczeństwa,
 - b) administrowaniem serwerami i komputerami PC,
 - c) funkcjonowaniem systemów antywirusowych,
 - d) wdrażaniem i eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczom,
 - e) wdrażaniem i funkcjonowaniem transmisji danych leśnictwo-nadleśnictwo,
 - f) stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
 - g) procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
 - h) procesem administrowania systemami i bazami danych.
- 20) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w roku.
- 21) Monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz z i do Internetu.
- 22) Prowadzenie czynności związanych z administrowaniem uprawnieniami użytkowników biura RDLP w zakresie dostępu do danych w systemie informatycznym.
- 23) Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania łączności zgodnie z telefonią IP w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych.
- 24) Ewidencjonowanie wydanych i zwróconych kart kryptograficznych pracowników biura RDLP.

§37

VII. Postanowienia końcowe

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Niniejszy *Regulamin Organizacyjny* przestaje obowiązywać z dniem objęcia RDLP militaryzacją, w jego miejsce wchodzi w życie *Regulamin organizacyjny RDLP - jednostki zmilitaryzowanej*.

§38

1. W sprawach nieuregulowanych *Regulaminem Organizacyjnym* mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.
2. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego *Regulaminu* rozstrzyga dyrektor.

§39

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadanie nieobjęte niniejszym *Regulaminem* lub do załatwienia sprawy bieżące będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes RDLP.

§40

Załącznikami do *Regulaminu Organizacyjnego biura RDLP* są:

1. Schemat organizacyjny RDLP w Szczecinku.
2. Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych RDLP w Szczecinku wraz z danymi teleadresowymi.
3. Wykaz pracowników upoważnionych do używania funkcji GLOBAL w aplikacji LAS.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Szczecinku
Wioletta Koper-Staszowska