

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10  
Dyrektora RDLP w Krośnie z dnia 13 marca 2023 r.

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych  
w Krośnie**



## **Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie**

Krosno, 15 marca 2023 r.

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.</b> .....	3
<b>ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.</b> .....	6
<b>ROZDZIAŁ III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników RDLP w Krośnie.</b> .....	8
<b>ROZDZIAŁ IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.</b> .....	9
<b>ROZDZIAŁ V. Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych</b> .....	13
<b>1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych</b> .....	13
<b>2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych</b> .....	15
<b>3. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych..</b>	17
Wydział Organizacji i Kadr (DO).....	17
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK).....	19
Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej (DR) .....	20
Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych i Zamówień Publicznych (DW) .....	21
Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS) .....	23
Radca Prawny (DP).....	24
Wydział Urządzania Lasu (ZU).....	25
Wydział Stanu Posiadania (ZS).....	27
Wydział Gospodarki Leśnej (ZG) .....	29
Wydział Infrastruktury Leśnej (ZI) .....	30
Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych (ZP) .....	32
Stanowisko ds. Ochrony Lasu (ZO).....	32
Wydział Księgowości (EK) .....	33
Wydział Analiz i Planowania (EP) .....	34
Wydział Gospodarki Drewnem (ED).....	35
Wydział Administracji (EA) .....	38
Wydział Informatyki (EI).....	40
<b>ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe</b> .....	42
<b>ZAŁĄCZNIK I. Schemat organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.</b> .....	42
<b>ZAŁĄCZNIK II. Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.</b> .....	42
<b>ZAŁĄCZNIK III. Wykaz obwodów nadzorczych oraz pracowników pełniących funkcję brakarza regionalnego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.</b> .....	42

## ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

### § 1

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

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
2. Strukturę organizacyjną.
3. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
4. Nazwy i zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

### § 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. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
5. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
6. **Stanowiskach kierowniczych** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
7. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, stanowiące aparat wykonawczy Dyrektora.
8. **Nadleśnictwach** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa nadzorowane przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
9. **Komórce organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
10. **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów.
11. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy.
12. **Nadzorze RDLP** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych, z możliwością merytorycznego korygowania ich działalności (funkcjonowania).

13. **Kompetencji pracownika RDLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z ww. pełnomocnictw.
14. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
15. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
16. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
17. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
18. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
19. **EZD** - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
20. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
21. **Ochronie danych osobowych** - ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

### § 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 672 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego RDLP.
2. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa może być jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.

### § 4

Zadania RDLP polegają w szczególności na:

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej.
3. Udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze

nad ich realizacją w nadleśnictwach.

4. Współdziałanie w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
5. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania RDLP.
6. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
7. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla nadleśnictw na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
8. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania nadleśnictw, w tym zwłaszcza w zakresie:
  - a) sytuacji finansowej,
  - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego.
9. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w nadleśnictwach.
10. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
11. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych nadleśnictwach oraz w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczemu w tym zakresie.
12. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
  - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw i obrębów leśnych,
  - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP,
  - c) powoływania zastępców dyrektora RDLP oraz nadleśniczych – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym,
  - d) nadzorowania działalności nadleśniczych,
  - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
  - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
  - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora,
  - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
  - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
  - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
  - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym.
13. Rozliczaniu środków (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym

Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

14. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
15. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
16. Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych nadleśnictwach.
17. Przyjmowaniu skarg i wniosków.

## § 5

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

## **ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.**

### § 6

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

### § 7

1. Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie stanowią:
  - a) piony,
  - b) wydziały,
  - c) stanowiska pracy.
2. W strukturze organizacyjnej RDLP w Krośnie wyróżnia się:
  - a. Pion Dyrektora D
    - a) Wydział Organizacji i Kadr DO
    - b) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, DK  
Stanowisko ds. BHP

c) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	DR
d) Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych i Zamówień Publicznych	DW
e) Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Mienia Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej	DS
f) Radca Prawny	DP
b. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej	Z
a) Wydział Urządzania Lasu	ZU
b) Wydział Stanu Posiadania	ZS
c) Wydział Gospodarki Leśnej	ZG
d) Wydział Infrastruktury Leśnej	ZI
e) Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych	ZP
f) Stanowisko ds. Ochrony Lasu	ZO
c. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych	E
a) Główny Księgowy (EK.G), Wydział Księgowości	EK
b) Wydział Analiz i Planowania	EP
c) Wydział Gospodarki Drewnem, Stanowisko Brakarza Regionalnego	ED
d) Wydział Administracji	EA
e) Wydział Informatyki	EI

## § 8

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:

1. Wydziałem Księgowości - główny księgowy.
2. Pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów.
3. Wieloosobowymi stanowiskami pracy - główni specjaliści SL lub specjaliści SL.
4. Stanowiskiem Brakarza Regionalnego - naczelnik Wydziału Gospodarki Drewnem.

## § 9

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

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

## § 10

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątkiem od tej reguły jest równoległa podległość bezpośrednio Dyrektorowi pracowników, którym powierzono zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, wykonywania zadań służby bhp zgodnie z art. 237<sup>11</sup> Kodeksu Pracy, ochrony danych osobowych oraz pełnomocnika ds. wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa – w odniesieniu do zadań z tego zakresu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W wypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Zakresy czynności pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu.
7. Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
8. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejściem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

## **ROZDZIAŁ III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP w Krośnie.**

### § 11

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



Dyrektora.

5. Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora mogą udzielać pełnomocnictw procesowych zawierających umocowanie do udziału w toczących się postępowaniach sądowych, administracyjnych, podatkowych i innych prowadzonych na podstawie przepisów prawa.
6. Pełnomocnictwa są sporządzane, ewidencjonowane i przechowywane przez Wydział Organizacji i Kadr.

## **ROZDZIAŁ IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.**

### **§ 12**

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonych niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
4. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać Dyrektorowi w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
  - b) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
  - c) między pionami - kierownicy pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.
7. W RDLP czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP.
8. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w zarządzeniu Dyrektora RDLP w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w EZD w biurze RDLP w Krośnie oraz decyzjach Dyrektora RDLP.
9. Podczas realizacji czynności kancelaryjnych z zastosowaniem systemu EZD obieg spraw winien odbywać się z zachowaniem podległości służbowej wynikającej z niniejszego Regulaminu oraz uprawnień stanowisk pracy do akceptacji i zatwierdzania dokumentów.

### **§ 13**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę - jednoosobowo, za wyjątkiem umów rodzących skutki finansowe, które podpisywane są przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds.

gospodarki leśnej i parafowane przez Zastępcę Dyrektora ds. ekonomicznych lub Głównego Księgowego.

2. Pisma procesowe składane do właściwych sądów lub organów w ramach toczących się postępowań mogą być podpisywane przez pełnomocników, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu powinna być parafowana przez pracownika opracowującego pismo, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostało sporządzone oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień.
3. Podpisu Dyrektora wymagają:
  - a) zarządzenia, decyzje, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej RDLP,
  - b) decyzje, postanowienia i opinie dotyczące spraw, w których Dyrektor występuje jako organ właściwy w sprawach ochrony gruntów leśnych w rozumieniu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - c) sprawozdanie finansowe RDLP oraz roczne plany finansowo-gospodarcze,
  - d) długookresowe prognozy finansowo-gospodarcze dla RDLP.
4. Dyrektor podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu oraz uregulowań wewnętrznych.
5. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw:
  - a) kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
  - b) wykraczających poza zagadnienia pionu, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
  - c) mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mogą podpisywać pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych RDLP oraz nadleśnictw:
  - a) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
  - b) dotyczących postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i uszczegóławiającym.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zastępujące kierowników oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mogą uwierzytelniać odpisy i kopie dokumentów sporządzanych przez komórkę lub związanych z jej kompetencją.
8. Dopuszcza się możliwość korespondencji elektronicznej, prowadzonej przy użyciu poczty e-mail bezpośrednio przez poszczególnych pracowników z pominięciem trybu opisanego powyżej, mającej charakter wyłącznie pomocniczy w stosunku do prowadzonych spraw.
9. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności dokumenty:
  - a) zarządzenia i decyzje wydawane przez Dyrektora wnoszące istotne zmiany w dotychczas obowiązujących uregulowaniach tego samego rodzaju,
  - b) indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym,
  - c) zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi,
  - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,

- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
  - i) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu podejrzenia popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,
  - j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - k) inne, które w ocenie Dyrektora, jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinię radcy prawnego, jak również wynikające z odrębnych uregulowań.
10. Opinie o których mowa w ust. 9 mogą być wydawane w formie pisemnej, ustnej oraz drogą elektroniczną za pomocą poczty LP lub innego adresu e-mail, którym posługuje się radca prawny, a także z wykorzystaniem funkcjonalności systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. W przypadkach uzasadnionych koniecznością ochrony danych osobowych, opinia może zostać zaszyfrowana, zanonimizowana lub pseudonimizowana.
11. W przypadku zawierania przez Dyrektora umów ze znaczną liczbą kontrahentów, wystarczająca jest opinia co do projektu (wzoru) takiej umowy, pod warunkiem że wszystkie umowy są zawierane według tego wzoru.

#### **§ 14**

1. Kopie pism wychodzących, przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
2. Zarządzenia, decyzje i inne akty prawne wydawane przez Dyrektora oraz protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.

#### **§ 15**

1. Uprawnienia Dyrektora realizowane są przez jego zastępców w ramach zakresów działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz pełnomocnictw.
2. Kontakty służbowe pracowników z Dyrektorem i jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikające z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika tej komórki organizacyjnej lub w przypadkach jego nieobecności - pracownika zastępującego kierownika.
3. Kontakty służbowe kierowników komórek organizacyjnych pionów Zastępców Dyrektora z Dyrektorem odbywają się za zgodą i wiedzą kierowników pionów.

#### **§ 16**

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania materiałów i informacji podlegających udostępnieniu jako informacje publiczne, na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz materiałów i informacji dotyczących udostępnienia danych o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r., poz. 1029, z późn. zm).
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach

w działalności nadleśnictw.

### **§ 17**

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

### **§ 18**

1. Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy, a w przypadku wyjazdu grupowego - kierownik grupy, sporządza w terminie 10 dni roboczych od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu.
2. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Dyrektor lub zastępca dyrektora przekazuje sprawozdanie do Wydziału Organizacji i Kadr.

### **§ 19**

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

### **§ 20**

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

### **§ 21**

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

## § 22

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.

## § 23

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w RDLP określa regulamin pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego regulaminu pracy sprawuje Wydział Organizacji i Kadr.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego biura RDLP sprawuje Wydział Organizacji i Kadr.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej w biurze RDLP sprawuje Główny Księgowy.

## **ROZDZIAŁ V. Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.**

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

## § 24

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

### **Do obowiązków zastępców dyrektora należy w szczególności:**

1. Prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne na szczeblu regionalnym.
2. Organizowanie, w zakresie swego działania, wsparcia i nadzoru merytorycznego nad pracą nadleśnictw.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania pionów.
4. Ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych.
6. Ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji.
7. Koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój i postęp w RDLP.
8. Opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody.
9. Inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji

pracowników.

10. Nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

## § 25

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

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

## § 26

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

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - a) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Dyrektor lub zastępca dyrektora, zgodnie z podziałem na piony,
  - b) zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
  - c) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
  - d) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,

- e) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - f) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego,
  - g) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających charakteru niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - h) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - i) wspomaganie odpowiadających stanowisk pracy w nadleśnictwach.
2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
- a) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
  - b) udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
  - c) wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek oraz nadleśnictwom RDLP, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa,
  - d) wydawanie poleceń wyjazdu służbowego (delegacji) pracownikom zgodnie z podległością służbową.
3. Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami, o których mowa wyżej należy ponadto wspomaganie działalności głównych księgowych nadleśnictw.

## **2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych**

### **§ 27**

#### **Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:**

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

9. Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez nadleśnictwa i pracowników komórek organizacyjnych, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.
10. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej.
11. Bieżące informowanie przełożonych o występujących nieprawidłowościach w działalności nadleśnictw oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
12. Prowadzenie w nadleśnictwach kontroli funkcjonalnej w zakresie zagadnień będących właściwością komórki organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej wynikającej z odrębnych uregulowań.
13. Współpraca z ośrodkami naukowo - badawczymi w zakresie swego działania.
14. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie.
15. Sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach.
16. Rozpatrywanie i załatwianie wg właściwości skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego w porozumieniu z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
17. Bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt.
18. Udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
20. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
21. Inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie, co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania.
22. Współpraca z zespołem instruktorów regionalnych SILP, udział w szkoleniach centralnych oraz organizowanie szkoleń dla pracowników nadzorowanych nadleśnictw i biura RDLP w zakresie działalności komórki.
23. Przejmowanie do upowszechniania w nadleśnictwach wdrożeń nowych rozwiązań.
24. Zapewnianie bezpieczeństwa danych będących w posiadaniu komórki organizacyjnej.
25. Upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych RDLP przejętych wdrożeń w zakresie informatycznym.
26. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników programów.
27. Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych



pracowników.

28. Wnioskowanie do Dyrektora lub jego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej lub doraźnej.
29. Wnioskowanie do Dyrektora o wezwanie nadleśniczych do uchylenia ich zarządzeń i decyzji, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Współudział w opracowywaniu zaleceń po przeprowadzonych kontrolach.
31. Wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
32. Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
33. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na RDLP.
34. Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego biura RDLP.
35. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w ramach zamówień publicznych realizowanych dla RDLP. Uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy.
36. Nadzór nad poprawnością sporządzanych przez nadleśnictwa w SILP, planów nakładów na budowę środków trwałych oraz remontów wg właściwości komórki organizacyjnej.
37. Współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu „Raportu o prowadzeniu gospodarki leśnej” oraz nadzór nad przestrzeganiem kryteriów i wskaźników trwale zrównoważonej gospodarki leśnej, wynikających z systemu certyfikacji.
38. Koordynowanie na poziomie regionalnym realizacji zadań związanych z wdrażaniem przedsięwzięć rozwojowych - projektów w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej.
39. Współpraca przy wdrażaniu i realizacji projektów rozwojowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

### **3. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych**

#### **§ 28**

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

**Wydział Organizacji i Kadr [DO]** zajmuje się organizacją struktur biura, całokształtem spraw pracowników biura RDLP i pozostałych pracowników nadzorowanych nadleśnictw zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Realizuje politykę personalną w RDLP oraz kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w nadleśnictwach. Współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą, koordynuje sprawy związane z obsługą prawną RDLP. Prowadzi sprawy z zakresu ochrony danych osobowych i koordynowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa - w podległości bezpośredniej Dyrektorowi RDLP.

**Do zadań Wydziału w szczególności należy:**

1. Doskonalenie organizacji pracy RDLP poprzez opracowywanie i aktualizację regulaminów organizacyjnych i wskazywanie działań zwiększających efektywność zarządzania w RDLP oraz nadleśnictwach.
2. Opracowywanie regulaminu pracy RDLP, nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i zasad etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy.
3. Nadzór i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących biura RDLP oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora, bieżąca aktualizacja prowadzonego rejestru, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
4. Organizacja narad Dyrektora oraz opracowywanie ustaleń z odbytych posiedzeń.
5. Współpraca RDLP z krajowymi jednostkami LP i ich zagranicznymi odpowiednikami.
6. Organizacja imprez własnych RDLP, koordynacja udziału RDLP w obcych imprezach krajowych i zagranicznych.
7. Nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych.
8. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie na podstawie wniosków kierowników komórek i nadleśnictw harmonogramu szkoleń oraz realizacja planów szkoleniowych, koordynowanie i ocena realizowanych szkoleń.
9. Koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP realizowaną w ramach usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
10. Prowadzenie bazy danych pracowników zatrudnionych w biurze RDLP oraz nadleśniczych.
11. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników biura RDLP oraz nadleśniczych, nadzór nad prowadzeniem zagadnień z zakresu kadr w nadleśnictwach.
12. Prowadzenie i aktualizacja bazy pracowników biura RDLP objętych Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
13. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
14. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników RDLP.
15. Prowadzenie spraw związanych z doбором i rozmieszczaniem kadry kierowniczej w nadleśnictwach oraz kierowników i pracowników komórek organizacyjnych RDLP.
16. Wyłanianie i szkolenie kadry rezerwowej.
17. Koordynowanie spraw związanych z postępowaniami kwalifikacyjnymi kandydatów na staż w nadleśnictwach, a także spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów do Służby Leśnej.
18. Nadzór nad racjonalizacją zatrudniania i awansowania pracowników biura RDLP.
19. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz koordynowanie działalności nadleśnictw w tym zakresie.

20. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z zasadami wynagradzania pracowników, wypłatami nagród i premii oraz innych świadczeń pracowniczych, zmian przepisów PUZP, itp.
21. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.
22. Opracowywanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych biura RDLP w Krośnie oraz przygotowywanie propozycji zmian do regulaminu.
23. Opracowywanie preliminarza wydatków na cele socjalne w ramach tworzonego corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
24. Koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym: pomocy rzeczowej, zapomóg pieniężnych, dofinansowania wypoczynku dla pracowników, dzieci i młodzieży, wycieczek turystycznych, imprez kulturalno-oświatowych, rekreacyjno-sportowych i imprez okolicznościowych.
25. Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
26. Zawieranie umów w zakresie mieszkań bezpłatnych przysługujących nadleśniczemu.
27. Współpraca ze związkami zawodowymi.
28. Planowanie zatrudnienia i płac w biurze RDLP.
29. Prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w RDLP oraz wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa.

## § 29

### **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)**

*- Stanowisko ds. BHP*

**Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]** wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach organizacyjnych RDLP oraz nadleśnictwach, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z Głównym i Regionalnym Inspektorem LP i organami kontroli państwowej. Prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległości bezpośredniej Dyrektorowi RDLP.

#### **Do zadań Wydziału w szczególności należy:**

1. Opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi rocznego planu kontroli oraz programów kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających.
2. Przeprowadzanie w nadleśnictwach kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych, w ramach odrębnych regulacji formalnoprawnych dotyczących procedur kontrolnych.
3. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dokonywanych w biurze RDLP w Krośnie.
4. Koordynowanie kontroli funkcjonalnej realizowanej przez komórki organizacyjne RDLP.
5. Przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów wystąpień pokontrolnych.

6. Współpraca z Inspekcją Lasów Państwowych.
7. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania.
8. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających, kontroli doraźnych jak też kierowanie skarg i wniosków do nadleśnictw oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia.

#### **Stanowisko ds. BHP**

1. Prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego dla nowo zatrudnionych pracowników.
2. Opracowywanie okresowych zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy biura RDLP w Krośnie i nadzorowanych jednostek, wraz z propozycją przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zawodowym.
3. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w RDLP w Krośnie oraz w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz udzielanie fachowej pomocy służbie bhp w tych jednostkach.
4. Prowadzenie oceny ryzyka zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie metodyki i dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w PGL LP.
5. Współdziałanie ze służbą medycyny pracy w ocenie stanu zdrowotnego załóg oraz organizowanie lekarskich badań profilaktycznych dla pracowników biura RDLP, promocja zdrowia wśród załogi.
6. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz organizacjami związkowymi w zakresie ujawniania zagrożeń zawodowych i sposobów ochrony pracowników przed tymi zagrożeniami.
7. Prowadzenie, przy współudziale Społecznego Inspektora Pracy, postępowań powypadkowych w biurze RDLP w Krośnie oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych.
8. Określanie potrzeb szkoleniowych i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 30**

#### **Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej (DR)**

**Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej [DR]** realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej, edukacji przyrodniczo-leśnej, udostępnianiem lasu dla społeczeństwa oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień Dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych, prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Reprezentowanie RDLP w kontaktach zewnętrznych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Prasowe.
2. Koordynowanie działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku RDLP i nadleśnictw.

3. Utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami ekologicznymi oraz mediami, organizowanie konferencji prasowych, wystaw, działanie na rzecz przybliżania społeczeństwu problematyki związanej z działalnością LP.
4. Udostępnianie mediom materiałów i informacji w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
5. Kształtowanie w społeczeństwie wiedzy w zakresie funkcjonowania ekosystemów leśnych, zasad prowadzenia gospodarki leśnej oraz misji Lasów Państwowych.
6. Informowanie społeczeństwa o ważnych wydarzeniach z działalności RDLP i nadleśnictw.
7. Podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej o Lasach Państwowych.
8. Przygotowywanie okolicznościowych pism w imieniu Dyrektora i Jego Zastępców, koordynowanie udziału Dyrektora i Jego Zastępców w spotkaniach, posiedzeniach, konferencjach i innych imprezach obcych, organizowanych przez podmioty zewnętrzne (poza PGL LP).
9. Koordynowanie działań i nadzór w zakresie turystycznego udostępniania lasu.
10. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz szkołami, pozarządowymi organizacjami ekologicznymi i turystycznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych, ochrony bioróżnorodności, edukacji leśnej społeczeństwa i turystyki.
11. Inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności Leśnych Kompleksów Promocyjnych.
12. Koordynowanie działań i nadzór w zakresie prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w biurze RDLP, we współpracy z komórkami organizacyjnymi.
14. Weryfikacja i udostępnianie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.
15. Aktualizowanie treści strony internetowej RDLP na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne biura.
16. Prowadzenie profilu RDLP w mediach społecznościowych oraz nadzorowanie i pomoc nadleśnictwom w prowadzeniu serwisów internetowych (m. in. strony internetowe, Facebook).
17. Prowadzenie Centrum Edukacji Ekologicznej przy biurze RDLP w Krośnie.
18. Promowanie wydarzeń o charakterze edukacyjnym i promocyjnym organizowanych przez RDLP i nadleśnictwa w mediach internetowych.

## § 31

### **Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych i Zamówień Publicznych (DW)**

**Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych i Zamówień Publicznych [DW]** wspiera oraz prowadzi w nadleśnictwach zadania w zakresie koordynacji i wdrażania projektów rozwojowych Lasów Państwowych, przeprowadzania procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót, dostaw i usług oraz prowadzi zamówienia na potrzeby RDLP. 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.

### **Do zadań Stanowiska należy w szczególności:**

1. Implementacja Wizji działań na rzecz rozwoju PGL LP, w tym:
  - a) udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod przełożenia Wizji na działania operacyjne,
  - b) komunikowanie Wizji, prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników biura RDLP i nadzorowanych nadleśnictw,
  - c) monitorowanie, sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów rozwojowych.
2. Zarządzanie realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym, w tym:
  - a) współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w biurze RDLP i nadzorowanych nadleśnictwach,
  - b) doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych,
  - c) wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych na dedykowanym systemie informatycznym,
  - d) informowanie podległych nadleśnictw o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych,
  - e) sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w podległych nadleśnictwach,
  - f) okresowe rozliczanie realizacji projektów rozwojowych w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych,
  - g) udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych,
  - h) udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i nadzorowanych nadleśnictw w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych,
  - i) współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.
3. Współpraca z komórką organizacyjną DGLP ds. koordynacji i wdrażania projektów rozwojowych w PGL LP.
4. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w biurze RDLP oraz sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych przetargów.
5. Koordynowanie udzielania pozostałych zamówień w biurze RDLP.
6. Nadzór nad prawidłowością stosowania prawa zamówień publicznych w nadleśnictwach.
7. Koordynowanie wybranych projektów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz nadzór nad realizacją projektów rozwojowych LP.
8. Wyszukiwanie możliwości i pozyskiwanie krajowych i zagranicznych środków pomocowych.
9. Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
10. Nadzorowanie rozwoju rynku usług leśnych na terenie poszczególnych nadleśnictw.
11. Współpraca z firmami usługowymi działającymi w leśnictwie, a w szczególności zrzeszonymi w stowarzyszeniach i komisjach wspólnych z LP.

**Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Mienia (DS)  
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej**

**Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Mienia [DS]** wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem stosownej kancelarii. Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym. Realizuje zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej w podległości bezpośredniej Dyrektorowi RDLP.

**Do zadań Stanowiska należy w szczególności:**

1. Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych, w tym opracowywanie planów ochrony RDLP i nadzorowanie ich realizacji.
2. Prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w RDLP.
3. Współpraca w zakresie wykonywania zadań obronnych, zwalczania klęsk żywiołowych i ekologicznych z jednostkami wojskowymi zlokalizowanymi na terenie działania RDLP, Policją, Strażą Pożarną, Strażą Graniczną, Obroną Cywilną oraz jednostkami administracji rządowej i samorządowej.
4. Koordynowanie i nadzór nad zabezpieczaniem przez nadleśnictwa potrzeb Sił Zbrojnych RP.
5. Nadzór nad przekazywaniem przez nadleśnictwa obszarów leśnych na potrzeby obronne.
6. Prowadzenie bieżącej działalności związanej z reagowaniem kryzysowym, koordynowanie, nadzór i pomoc nadleśnictwom w tym zakresie.
7. Prowadzenie kancelarii niejawnej w RDLP, wspieranie oraz nadzorowanie nadleśnictw w realizacji zadań w tym zakresie.
8. Przeprowadzanie procedur sprawdzających w stosunku do osób zatrudnionych w biurach nadleśnictw i RDLP, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, o klauzuli Zastrzeżone oraz uczestniczenie w wydawaniu poświadczeń bezpieczeństwa, prowadzenie szkoleń z ochrony informacji niejawnych.
9. Współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
10. Monitorowanie szkodnictwa leśnego, organizowanie odpraw z komendantami posterunków oraz opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw.
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i postępowania mandatowego oraz nadzorowanie realizacji tych zagadnień w nadleśnictwach.
12. Kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w nadleśnictwach, w tym ewidencjonowania i przechowywania broni.
13. Współdziałanie z organami ścigania oraz Państwową Strażą Łowiecką, Państwową Strażą Rybacką, Strażą Miejską, Strażą Graniczną, Inspekcją Transportu Drogowego i innymi organami, w tym organizowanie wspólnych akcji.

14. Nadzór i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem KCIK w nadleśnictwach.
15. Przygotowanie, dowodzenie i koordynacja działań Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej.
16. Przekazywanie informacji o utracie urządzeń do cechowania drewna bądź nie używanych płytek do numerowania drewna w jednostkach organizacyjnych LP.

#### ***Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej***

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w kancelarii niejawnej RDLP i w oddziałach kancelarii niejawnych w nadleśnictwach.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających dopuszczających do dostępu do dokumentów o klauzuli „Poufne” i przeprowadzanie procedur sprawdzających osób ubiegających się o dostęp do dokumentów o klauzuli „Zastrzeżone”.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie odpowiednio informacji ABW lub SKW do ewidencji o osobach uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
10. Kontrolowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Krośnie.

### **§ 33**

#### **Radca Prawny (DP)**

**Radca Prawny [DP]** prowadzi kompleksową obsługę prawną z zakresu działalności biura RDLP.

#### **Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:**

1. Udzielanie pracownikom RDLP porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.



2. Uczestniczenie w prowadzonych przez RDLP rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
3. Przygotowywanie pod względem formalno-prawnym materiałów do postępowań sądowych i administracyjnych.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Nadzór prawny nad prowadzonym przez RDLP postępowaniem egzekucyjnym.
6. Opiniowanie projektów umów, regulaminów i instrukcji wymagających opinii prawnej oraz uczestniczenie w opracowywaniu tych dokumentów.
7. Opiniowanie innych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.
8. Prowadzenie dla pracowników RDLP szkoleń w zakresie przepisów prawa.
9. Koordynowanie działań związanych ze świadczeniem pomocy prawnej na rzecz RDLP przez radców prawnych lub adwokatów z zewnętrznych kancelarii.

Realizacja zadań przez radcę prawnego (DP) nie wyłącza możliwości zlecenia świadczenia pomocy prawnej podmiotom zewnętrznym np. kancelariom radców prawnych, kancelariom adwokackim, kancelariom doradców podatkowych, firmom doradczym i konsultingowym.

## § 34

### Wydział Urządzania Lasu (ZU)

**Wydział Urządzania Lasu [ZU]** organizuje, koordynuje, wspiera, nadzoruje i realizuje całokształt zadań z zakresu urządzania lasu, w tym Leśnej mapy numerycznej, teledetekcji i geomatyki leśnej, a także aktualizacji stanu lasu, wielkoobszarowej inwentaryzacji stanu lasu oraz banku danych o zasobach leśnych i stanie lasów wszystkich form własności. Prowadzi również sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP w Krośnie, nadleśnictw oraz obrębów leśnych.

#### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym opracowań siedliskowych i fitosocjologicznych wykonywanych w ramach opracowań urzędniowych, a także planowania, zlecenia, organizowania, nadzorowania i odbioru robót urzędniowych w nadleśnictwach oraz rozliczenia finansowego tych robót.
2. Prowadzenie rejestrów i analiz kosztów sporządzania planów urządzania lasu według nadleśnictw oraz prowadzenie rejestru planów urządzania lasu i harmonogramu prac urzędniowych.
3. Koordynowanie spraw dotyczących przekazywania i przyjmowania baz danych w związku z opracowaniem planów urządzania lasu i aneksów do tych planów oraz kontroli danych przeznaczonych do przekazania wykonawcy oraz do przeniesienia do środowiska produkcyjnego SILP, a także przenoszenie ostatecznych opracowań urzędniowych do SILP.
4. Dokonywanie kontroli funkcjonalnych wykonywanych prac i opracowań urzędniowych.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzgadniania

z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska oraz państwowym wojewódzkim inspektorem sanitarnym zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko.

6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poddawania projektu planu urządzenia lasu, wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, opiniowaniu przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego.
7. Przygotowywanie, w uzgodnieniu z Wydziałem Ochrony Zasobów Przyrodniczych, projektów dokumentów dotyczących rozstrzygnięć w zakresie opinii organów uzgadniających/opiniujących oraz rozpatrzenia uwag i wniosków zgłoszonych w związku z udziałem społeczeństwa w procedurach dotyczących sporządzenia planów urządzenia lasu.
8. Nadzór nad przygotowaniem przez nadleśnictwa materiałów katastralnych (ewidencyjnych), niezbędnych do wykonywania prac urządzania lasu.
9. Nadzorowanie corocznej aktualizacji powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w SILP.
10. Sprawozdawczość w zakresie:
  - a) LPIR 4 Informacja roczna - rejestr gruntów LP,
  - b) L-01 Sprawozdanie o lasach publicznych (bez lasów gminnych i wchodzących w skład zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa), dział 1,
  - c) ustalanie wartości lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa pozostających w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
11. Sporządzanie wniosków o uznawanie lasów za ochronne lub pozbawienia lasu tego charakteru, w tym postępowań w celu uzyskania opinii właściwego organu.
12. Prowadzenie spraw (w tym aktualizowanie baz danych) związanych z tworzeniem, likwidowaniem, dzieleniem i łączeniem oraz określaniem zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych.
13. Koordynowanie i nadzorowanie przekazywania gruntów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych nadzorowanymi przez Dyrektora RDLP w Krośnie nieruchomości, w związku ze zmianami zasięgów działania, łączeniem lub dzieleniem nadleśnictw.
14. Przygotowanie kontroli oraz uczestniczenie w kontroli prac w zakresie wielkoobszarowej inwentaryzacji stanu lasu.
15. Wykonywanie kontroli oraz odbioru opracowań do aktualizacji banku danych o zasobach leśnych i stanie lasów wszystkich form własności.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i aktualizacją Leśnej mapy numerycznej, w szczególności:
  - a) nadzór nad aktualizacją Leśnej mapy numerycznej w ramach kolejnych rewizji planów urządzenia lasu oraz coroczną aktualizacją i archiwizacją baz danych LMN w nadzorowanych nadleśnictwach,
  - b) monitorowanie wykorzystania Leśnej mapy numerycznej, wdrażanie nowatorskich rozwiązań z zakresu geomatyki oraz doradztwo w tym zakresie na rzecz nadzorowanych jednostek,
  - c) organizacja i przeprowadzanie szkoleń z zakresu Leśnej mapy numerycznej oraz pozyskiwania i wykorzystywania w leśnictwie danych teledetekcyjnych.
17. Inicjowanie rozwoju systemów informacji przestrzennej w nadleśnictwach

i w RDLP w Krośnie, wdrażanie w tym zakresie istniejących oraz nowych aplikacji do praktyki leśnej, a także rozpowszechnianie sprawdzonych rozwiązań z zakresu systemów informacji przestrzennej w leśnictwie.

18. Doradztwo w zakresie wykorzystania Leśnej mapy numerycznej przez komórki organizacyjne RDLP i nadzorowane nadleśnictwa.
19. Koordynowanie i przygotowywanie danych w zakresie wdrażania przepisów o infrastrukturze informacji przestrzennej.
20. Koordynowanie oraz nadzór nad wykorzystaniem bezzałogowych statków powietrznych w nadleśnictwach RDLP. Analizowanie funkcjonowania ośrodków BSP.

## **§ 35**

### **Wydział Stanu Posiadania (ZS)**

**Wydział Stanu Posiadania [ZS]** organizuje, koordynuje, wspiera, nadzoruje i realizuje zadania z zakresu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych (art. 36-40 ustawy o lasach), porządkowania stanu prawnego oraz ewidencji nieruchomości w zarządzie Lasów Państwowych oraz, w zakresie praw i obowiązków dyrektora rdLP, wynikających z odrębnych ustaw; spraw w zakresie ochrony gruntów leśnych, planowania i zagospodarowania przestrzennego, Krajowego Zasobu Nieruchomości, a także wykonuje czynności dotyczące sprawowania zarządu przez PGL LP, ochrony gruntów leśnych i gospodarki gruntami, wynikające z tzw. ustaw szczególnych.

#### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Nadzorowanie poprawności prowadzenia gospodarki mieniem w nadleśnictwach w zakresie przekazywania, przejmowania, nabywania, zbywania, zamian, scalenia i wymiany gruntów, przeniesienia zarządu, wydzierżawiania i wynajmowania, przekazywania w użytkowanie, ustanawiania służebności drogowych oraz służebności przesyłu.
2. Przygotowywanie, w oparciu o przepisy ustawy o lasach, dokumentów dotyczących gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącym w zarządzie Lasów Państwowych, z wyłączeniem art. 40a tej ustawy, w szczególności projektów: aktów reglamentacji wewnętrznej, opinii do wniosków nadleśniczych o zgodę na nabycie lub zbycie nieruchomości, projektów zgód na wydzierżawienie, wynajęcie lub ustanowienie służebności, opinii do wniosków o przekazanie w użytkowanie w trybie art. ustawy o lasach oraz opinii w sprawach przekazywania, przejmowania nieruchomości lub przeniesienia zarządu.
3. Nadzorowanie oraz koordynowanie prowadzenia przez podległe jednostki bazy danych sprzedawanych, zakupionych i zamienionych gruntach w jednostkach Lasów Państwowych.
4. Koordynacja oraz prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przepisów ustawy o Krajowym zasobie nieruchomości, w zakresie kwalifikowania nieruchomości do przekazania, sporządzania oraz aktualizacji wykazów nieruchomości, a także opinii do tych wykazów.
5. Prowadzenie postępowań dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonaniem zarządzenia Dyrektora GLP w sprawie wprowadzenia wytycznych kształtowania stawek

czynszu za dzierżawę gruntów na potrzeby eksploatacji kopalin.

7. Prowadzenie oraz koordynowanie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych, w szczególności w zakresie prawidłowego ujawnienia nieruchomości w ewidencji gruntów i budynków oraz w księgach wieczystych.
8. Nadzorowanie prowadzenia w nadleśnictwach ewidencji lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz prowadzenie tej ewidencji dla nieruchomości zajętej pod siedzibę RDLP w Krośnie.
9. Nadzorowanie i koordynowanie prowadzenia przez nadleśnictwa spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania Lasów Państwowych, w szczególności w związku z funkcjonowaniem na gruntach PGLP LP obcych naniesień, zlokalizowanych niezgodnie z przepisami prawa budowlanego, przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym lub ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
10. Nadzorowanie oraz koordynacja spraw związanych z prowadzonymi przez starostów czynnościami geodezyjno-prawnymi w zakresie: scalenia i wymiany gruntów, modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz aktualizacji użytków gruntowych, a także rozgraniczenia lub wznowienia granic nieruchomości.
11. Doradztwo i koordynacja w zakresie spraw związanych z roszczeniami o zwrot nieruchomości zarządzanych przez PGL LP, reprivatyzacją lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz, na podstawie orzeczeń innych organów lub sądów, spraw związanych faktycznym zwrotem nieruchomości przejętych z naruszeniem przepisów prawa.
12. Nadzór oraz doradztwo w sprawach w zakresie szacowania i wyceny wartości nieruchomości oraz wartości korzyści, jakie nieruchomość przynosi lub może przynosić.
13. Prowadzenie spraw w zakresie uprawnień i obowiązków Dyrektora RDLP w Krośnie, wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności:
  - a) opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne, gruntów leśnych własności Skarbu Państwa,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji oraz sporządzanie naliczenia opłat wynikających z tych decyzji.
  - c) opiniowane prowadzonych przez starostę postępowań dotyczących ustalenia osoby zobowiązanej, kierunku i terminu wykonania rekultywacji oraz stwierdzenia zakończenia rekultywacji gruntów, w odniesieniu do gruntów o projektowanym leśnym kierunku rekultywacji,
  - d) prowadzenie spraw sankcyjnych w związku z naruszeniem przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - e) kontrola wykonywania przepisów ww. ustawy w zakresie ochrony gruntów leśnych.
14. Prowadzenie bazy danych o decyzjach wydawanych z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
15. Przekazywanie do Wydziału Księgowości, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostateczności, decyzji oraz postanowień Dyrektora RDLP w Krośnie dotyczących ochrony gruntów leśnych.
16. Uzgadnianie w zakresie ochrony gruntów leśnych, na wniosek wójta, burmistrza

lub prezydenta miasta, projektów decyzji ustalających warunki zabudowy lub ustalających lokalizacje inwestycji celu publicznego.

17. Koordynowanie obiegu dokumentów, a także nadzorowanie i doradztwo w zakresie sporządzania przez właściwe organy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w szczególności w zakresie formułowania propozycji uwag do projektów tych dokumentów dotyczących zagospodarowania nieruchomościami oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych.
18. W zakresie tzw. ustaw szczególnych (specjalnych), opiniowanie lokalizacji oraz rozwiązań projektowych inwestycji zakresie: dróg publicznych, linii kolejowych, lotnisk użytku publicznego, towarzyszących eksploatacji terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, sieci przesyłowych oraz budowli przeciwpowodziowych; w odniesieniu do nieruchomości leśnych, stanowiących własność Skarbu Państwa, będących w zarządzie Lasów Państwowych oraz w zakresie ochrony gruntów leśnych.

## § 36

### Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)

**Wydział Gospodarki Leśnej [ZG]** przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w podległych nadleśnictwach zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą i użytkowaniem lasu, a także z gospodarką rolną, rybacką, łowiecką, z certyfikacją gospodarki leśnej oraz nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.

#### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.
2. Inicjowanie, nadzorowanie, koordynowanie oraz pomoc merytoryczna dla nadleśnictw w zakresie wdrażania nowoczesnych metod hodowli, intensyfikacji produkcji leśnej, a także podnoszenia jakości prac w zagospodarowaniu lasu.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nasiennictwem i selekcją w nadleśnictwach, w tym koordynacja i nadzór nad działalnością Leśnego Ośrodka Nasiennego oraz Stacji Oceny Nasion w Równem.
4. Koordynowanie i nadzorowanie zagadnień z zakresu szkółkarstwa leśnego w nadleśnictwach, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych.
5. Analiza działalności nadleśnictw w zakresie użytkowania lasu, pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, nadzór nad prawidłową realizacją rozmiaru użytkowania oraz realizacją etatów wynikających z planów urządzenia lasu.
6. Sporządzanie zbiorczych zestawień rocznych rozmiarów cięć dla nadleśnictw i ich analizowanie pod kątem stanu lasu; współpraca w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Drewnem.
7. Wdrażanie nowych, bezpiecznych dla środowiska technologii i metod prac hodowlanych, pozyskania i zrywki drewna.
8. Analiza planów urządzenia lasu w zakresie hodowli lasu oraz okresowa ocena stopnia ich realizacji przed nadleśnictwem.

9. Współpraca z wydziałami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa, a także innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z zadaniami Wydziału.
10. Koordynowanie współpracy nadleśnictw z placówkami naukowo - badawczymi.
11. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań z zakresu gospodarki rolnej w nadleśnictwach.
12. Nadzorowanie prawidłowości zagospodarowania gruntów rolnych i stawów przez nadleśnictwa.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
14. Koordynowanie działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej, ustalanie kierunków rozwoju łowiectwa, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej, opracowywanie cenników związanych z wykonywaniem polowań na terenie ośrodków hodowli zwierzyny.
15. Prowadzenie spraw związanych z planami łowieckimi, wydzierżawianiem leśnych obwodów łowieckich oraz naliczaniem, we współpracy z Wydziałem Księgowości, czynszów dzierżawnych.
16. Współpraca z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mająca na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej zapewniającej optymalne gospodarowanie populacjami zwierząt łownych w kontekście ochrony lasu przed szkodami wyrządzanymi przez te zwierzęta.
17. Koordynacja nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i współpracy nadleśnictw w tym zakresie z właściwymi jednostkami administracji samorządowej.
18. Analizowanie prawidłowości sprawowanego przez nadleśnictwa nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
19. Koordynowanie działań w zakresie zalesień gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz nadzór nad wykorzystaniem środków funduszu leśnego, funduszy unijnych i innych środków przeznaczonych na zalesianie tych gruntów.

## § 37

### Wydział Infrastruktury Leśnej (ZI)

**Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI]** wspiera oraz prowadzi w nadleśnictwach pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie. Prowadzi sprawy związane ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych w trybie art. 40a ustawy o lasach. Prowadzi całokształt spraw związanych z budową środków trwałych biura RDLP w zakresie robót budowlanych.

#### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową środków trwałych biura RDLP w zakresie robót budowlanych.
2. Prowadzenie doradztwa oraz instruktażu w odniesieniu do nadleśnictw w sprawach dotyczących budowy i utrzymania infrastruktury leśnej.
3. Opracowywanie kryteriów prowadzenia inwestycji i remontów infrastruktury leśnej w nadleśnictwach i biurze RDLP oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
4. Wspomaganie w opracowywaniu planów inżynierskiego zagospodarowania lasu

oraz ich realizacji.

5. Wstępne ustalanie limitów środków inwestycyjnych i remontowych dla nadleśnictw.
6. Weryfikowanie przedłożonych planów inwestycji i remontów pod względem kwalifikacji robót i kierunków inwestowania.
7. Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów dla biura RDLP w SILP, w oparciu o stosowne wnioski merytorycznych Wydziałów odpowiedzialnych za stan techniczny składników majątkowych. Sporządzanie planów wieloletnich w powyższym zakresie oraz nadzór nad planami sporządzanymi przez nadleśnictwa.
8. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania, wyboru wykonawców i nadzoru dla zadań inwestycyjnych na obiektach budowlanych biura RDLP oraz dokumentowanie tych procesów.
9. Bieżące analizowanie stopnia zaawansowania wykonawstwa planowanych robót inwestycyjnych, remontowych przez nadleśnictwa oraz opiniowanie wniosków nadleśnictw w sprawie zmian w realizacji planów nakładów i remontów.
10. Bilansowanie i analizowanie zakresu wielkości powstałych szkód masowych w infrastrukturze leśnej w nadleśnictwach oraz koordynacja całokształtu działalności w zakresie likwidacji tych szkód.
11. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji o centralizacji części odpisów amortyzacyjnych na realizację zadań wspólnych.
12. Współuczestniczenie w procesie likwidacji szkód w infrastrukturze leśnej w zakresie wynikającym z obowiązujących umów pomiędzy LP, a ubezpieczycielem.
13. Nadzór nad poprawnością prowadzonych w SILP-ie przez nadleśnictwa ewidencji budynków i lokali mieszkalnych oraz niemieszkalnych.
14. Koordynacja spraw związanych ze sporządzaniem przez nadleśnictwa wykazów mieszkań w tym mieszkań przeznaczonych do sprzedaży oraz przedkładanie Dyrektorowi RDLP do zatwierdzenia bądź akceptacji tych wykazów.
15. Weryfikacja wniosków dotyczących sprzedaży zbędnej substancji mieszkaniowej w trybie art. 40a ustawy o lasach, sporządzanych przez nadleśniczych, w zakresie kompletności, poprawności i zgodności z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie, oraz sporządzanie wykazów mieszkań przeznaczonych do sprzedaży, celem zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego LP.
16. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania, zbywania lub przekazywania pomiędzy jednostkami zbędnych maszyn i urządzeń technicznych.
17. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Dyrektora Generalnego L P w zakresie gospodarowania taborem samochodów służbowych oraz zasad wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem w biurze RDLP pożyczek na zakup samochodów prywatnych użytkowanych do celów służbowych.
19. Koordynowanie przedsięwzięć wspólnych z jednostkami samorządu terytorialnego, finansowanych ze środków związanych z funduszem leśnym i środków własnych.
20. Koordynowanie wybranych projektów z zakresu infrastruktury leśnej, w tym współfinansowanych ze środków pomocowych.

## § 38

### Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych (ZP)

**Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych [ZP]** inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych oraz ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu.

#### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Koordynowanie działań na rzecz ochrony przyrody w nadleśnictwach w zakresie przepisów o ochronie przyrody.
2. Współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska i Generalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w zakresie wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz z ustawy o ochronie przyrody.
3. Współpraca z Wydziałem Urzędowania Lasu, w szczególności w zakresie wynikającym z art. 28 ust. 10, 11, 11a – d ustawy o ochronie przyrody, przy zamawianiu, sporządzaniu oraz uzgadnianiu projektów PUL dla nadleśnictw oraz ich zatwierdzaniu.
4. Nadzór nad opracowaniem programów ochrony przyrody dla nadleśnictw.
5. Uzgadnianie i opiniowanie projektowanych form ochrony przyrody w nadleśnictwach oraz prowadzenie ich ewidencji.
6. Współpraca z wydziałami leśnymi, IBL oraz innymi ośrodkami naukowymi w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych.
7. Prowadzenie bazy danych dotyczącej chronionych gatunków grzybów, roślin i zwierząt występujących na terenach zarządzanych przez nadleśnictwa.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z siecią „Natura 2000” na terenach zarządzanych przez nadleśnictwa.
9. Kompleksowe prowadzenie programów finansowanych ze środków zewnętrznych związanych z ochroną przyrody.
10. Koordynowanie działań w zakresie powszechnej inwentaryzacji gatunków roślin, zwierząt i innych organizmów oraz parametryzacji wybranych cech biotypu na terenie nadzorowanych nadleśnictw.
11. Współpraca ze społeczeństwem w tym organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych na terenach zarządzanych przez nadleśnictwa podległe nadzorowi RDLP w Krośnie.

## § 39

### Stanowisko ds. Ochrony Lasu (ZO)

**Stanowisko ds. Ochrony Lasu [ZO]** inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego) oraz ochrony ppoż. terenów leśnych.



### **Do zadań Stanowiska należy w szczególności:**

1. Analizowanie i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu.
2. 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.
3. 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.
4. Organizowanie zabiegów ochronnych i zwalczających w przypadku występowania zagrożeń na obszarze dwóch lub więcej nadleśnictw.
5. Opracowywanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego.
6. Nadzorowanie funkcjonowania sieci pomiarowej monitoringu biologicznego i technicznego.
7. Współpraca z Zespołem Ochrony Lasu, wydziałami leśnymi, IBL oraz innymi ośrodkami naukowymi w zakresie ochrony lasu.
8. Analizowanie i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP poprzez prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu.
9. Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.
10. Koordynowanie działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów.
11. Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego, w tym systemu łączności radiowej.
12. Przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.
13. Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ochotniczej i Państwowej Straży Pożarnej.

## **§ 40**

### **Wydział Księgowości (EK)**

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

### **Do zadań Wydziału w szczególności należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową biura RDLP:
  - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników biura RDLP, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na

- ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
  - b) naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych,
  - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS, itp.,
  - d) obsługa kasowa,
  - e) rozliczanie zaliczek na zakupy, kosztów delegacji, egzekwowanie spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników biura RDLP.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej przychodów i kosztów związanych z funkcjonowaniem biura RDLP, podatków i ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  3. Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, majątkowych, pracowniczych planów kapitałowych, PFRON.
  4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami pieniężnymi biura RDLP.
  5. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych biura RDLP.
  6. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego.
  7. Windykacja należności biura RDLP.
  8. Prowadzenie rozliczeń pomiędzy nadleśnictwami i DGLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
  9. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w biurze RDLP.
  10. Prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji na podstawie dokumentów przygotowanych przez Wydział Stanu Posiadania.
  11. Kontrola rachunkowa naliczanych czynszów z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Leśnej.
  12. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności, poza należnościami ze sprzedaży drewna, nadleśnictw i biura RDLP:
    - a) opiniowanie wniosków,
    - b) przygotowywanie projektów decyzji Dyrektora RDLP,
    - c) przygotowywanie wystąpień do Dyrektora Generalnego.
  14. Koordynowanie i nadzorowanie zagadnień dotyczących rachunkowości i finansów w nadleśnictwach.
  15. Wdrażanie nowych zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
  16. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych biura RDLP oraz zbiorczych sprawozdań finansowych RDLP.
  17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i nadleśnictw.

## § 41

### Wydział Analiz i Planowania (EP)

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

### **Do zadań Wydziału w szczególności należy:**

1. Ustalanie wskaźników ekonomicznych niezbędnych do opracowania i aktualizacji rocznych planów finansowo-gospodarczych biura RDLP i nadleśnictw.
2. Opracowywanie na podstawie zestawień z poszczególnych komórek organizacyjnych planu finansowo-gospodarczego biura RDLP i nadzór nad jego wykonywaniem.
3. Sporządzanie zbiorczych zestawień rocznych planów opracowywanych przez nadleśnictwa oraz opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych RDLP, we współpracy z komórkami organizacyjnymi; kontrola zachowania ustalonych parametrów.
4. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zaakceptowanych wniosków dotyczących odstępstw od planu finansowo-gospodarczego RDLP.
5. Prowadzenie i koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego.
6. Opracowywanie wieloletnich planów finansowo-gospodarczych RDLP i ich korekta wynikająca ze zmiany uwarunkowań.
7. Określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć nadleśnictw.
8. Nadzór i wsparcie nad budową planu zatrudnienia i wynagrodzeń nadleśnictw i biura RDLP oraz kontrola przestrzegania założonych ustaleń, ze szczególnym uwzględnieniem monitorowania poziomu środków na wynagrodzenia.
9. Weryfikacja realizacji zadań wynikających z planu finansowo-gospodarczego w nadleśnictwach.
10. Analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej nadleśnictw i prognozowanie zagrożeń.
11. Koordynowanie prac w skali RDLP w zakresie planowania i sprawozdawczości wewnętrznej, w tym informacji zawartych w hurtowni danych.
12. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania biura RDLP.
13. Ustalanie zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących RDLP.

## **§ 42**

### **Wydział Gospodarki Drewnem (ED)**

**Wydział Gospodarki Drewnem [ED]** prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność podległych nadleśnictw w zakresie sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowców drzewnych, prowadzi analizę rynków oraz sprawy związane z brakarstwem, normalizacją, realizacją umów w zakresie obrotu drewnem. Prowadzi sprawy związane z promocją drewna.

W ramach Wydziału Gospodarki Drewnem wyodrębnia się Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego.

### **Do zadań Wydziału Gospodarki Drewnem należy w szczególności:**

1. Bieżący nadzór nad nadleśnictwami w zakresie handlu drewnem, nadzór i monitorowanie poziomu należności w nadleśnictwach.

2. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności ze sprzedaży drewna nadleśnictw:
  - a) opiniowanie wniosków,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji Dyrektora RDLP,
  - c) przygotowywanie wystąpień do Dyrektora Generalnego.
3. Wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie ich realizacji.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem portalu leśno-drzewnego i aplikacji e-drewno w nadleśnictwach.
5. Pomoc nadleśnictwom w spedycji drewna dla nabywców zagranicznych.
6. Analiza wielkości i struktury podaży produktów drzewnych na terenie RDLP pod kątem wykorzystania potencjalnych przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem rynków zbytu, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami.
7. Analiza rynku drzewnego pod kątem kształtowania się popytu na poszczególne sortymenty.
8. Monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej.
9. Koordynacja polityki cenowej w skali RDLP w korespondencji z zasadami sprzedaży drewna.
10. Poszukiwanie nowych kierunków zbytu drewna, a zwłaszcza sortymentów trudnozbywalnych.
11. Opracowywanie, w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn losowych, planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna do największych nabywców.
12. Sporządzanie umów w zakresie dotyczącym handlu drewnem z nabywcami obsługiwanymi na szczeblu RDLP.
13. Monitorowanie realizacji umów zawartych na szczeblu DGLP lub RDLP w zakresie odbioru drewna z nadleśnictw.
14. Badania rynkowe, organizowanie i inicjowanie specjalnych form sprzedaży, ze szczególnym uwzględnieniem aukcji i submisji.
15. Bieżąca analiza pozyskania drewna w powiązaniu z kształtowaniem się jego zapasów.
16. Analiza zapasu drewna remanentowego.
17. Pomoc nadleśnictwom przy opracowywaniu rocznych planów pozyskania drewna, nadzór nad tworzeniem planów oraz ich realizacją.
18. Sporządzanie zbiorczych zestawień wyników szacunków brakarskich, pod kątem tworzenia rocznego planu sprzedaży drewna w skali RDLP, w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Leśnej. Opiniowanie ustalonego rozmiaru pozyskania drewna oraz jego zmian.
19. Organizacja pracy i nadzór nad brakarzami regionalnymi.
20. Prowadzenie ciągłego instruktażu, pomocy i kontroli w zakresie klasyfikacji i sortymentacji drewna oraz sporządzania szacunków brakarskich w nadleśnictwach.

21. Wybór i przygotowanie drewna do sprzedaży na submisjach i aukcjach.
22. Pomaganie nadleśnictwom w rozpatrywaniu reklamacji na drewno.
23. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań z zakresu ubocznego użytkowania lasu, z wyłączeniem gospodarki łowieckiej.
24. Promocja drewna jako surowca odnawialnego.
25. Kreowanie korzystnego wizerunku nadleśnictw wśród odbiorców drewna.

### **Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego**

#### *Zasady funkcjonowania Stanowiska Brakarza Regionalnego:*

Zasady funkcjonowania i zakres zadaniowy Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego reguluje Zarządzenie nr 35 DGLP z dnia 10 października 2017r. w sprawie stanowiska brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (znak: ZD.7603.3.2017).

1. Pracownik pełniący funkcję brakarza regionalnego w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie powinien legitymować się umiejętnościami brakarskimi odpowiadającymi co najmniej I klasie brakarskiej.
2. Nabywanie umiejętności brakarskich (klas brakarskich i klasy instruktorskiej) następuje w ramach prowadzonych w Lasach Państwowych kursów brakarskich, według zasad określonych w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 35 DGLP z dnia 10 października 2017r. w sprawie stanowiska brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych.
3. Pracownik pełniący funkcję brakarza regionalnego ma przyporządkowany jeden z trzech obwodów nadzoru brakarskiego, odpowiadający określonej liczbie nadleśnictw w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

#### *Zakres zadaniowy Stanowiska Brakarza Regionalnego:*

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. Wykonywanie działań pomocniczych na rzecz Dyrektora RDLP jako organu obowiązującego do 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 zasad, norm i warunków technicznych, w szczególności czy w zgodzie z kryteriami legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności odbywa się:
  - a) wyróbka drewna (podział surowca drzewnego na klasy jakościowo-wymiarowe),
  - b) odbiórka drewna,
  - c) koncentrowanie drewna w stosy, mygły i inne formy grupowania,
  - d) konserwowanie surowca drzewnego,
  - e) wydawanie surowca drzewnego nabywcom.
2. Wykonywanie działań pomocniczych na rzecz Dyrektora RDLP poprzez opracowywanie projektów decyzji zarządczych mających na celu:
  - a) usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w użytkowaniu głównym, ustalonym w wyniku w/w działalności kontrolingowej (innej działalności analitycznej) oraz w trakcie kontroli funkcjonalnych prowadzonych w ramach w/w działalności nadzorczej,
  - b) zapewnienie prowadzenia użytkowania głównego lasu w nadleśnictwach

w sposób należyście zaplanowany i skoordynowany.

3. Wykonywanie w imieniu Dyrektora RDLP działań usługowych, w tym doradczych i instruktażowych na rzecz nadleśnictw, jeżeli są one związane z:
  - a) problematyką wyróbki (sortymentacji), grupowania surowca drzewnego w stopy, mygły lub inne formy koncentrowania oraz odbiórki i wydawania surowca drzewnego,
  - b) ochroną mienia Skarbu Państwa w ramach reklamowania surowca drzewnego przez nabywców.
4. Wspomaganie Dyrektora RDLP przy wypełnianiu jego obowiązków:
  - a) ustalonych w zarządzeniu dotyczącym sprzedaży surowca drzewnego w Lasach Państwowych w odniesieniu do aukcji i submisji drewna cennego;
  - b) w zakresie usług na rzecz DGLP, dotyczących:
    - doskonalenia zasobów pracy w Lasach Państwowych w drodze szkoleń w zakresie zasad użytkowania głównego w LP, a także w ramach kursów brakarskich,
    - wprowadzania do praktyki gospodarczej nowych rozwiązań technologicznych i technicznych związanych z użytkowaniem głównym w Lasach Państwowych,
    - formułowania postulatów co do kierunków dalszej profesjonalizacji użytkowania głównego w Lasach Państwowych,
    - wspomaganie działań prowadzonych przez Zespół Weryfikacji Terenowej Zjawisk i Procesów Związanych z Przerobem Drewna – na warunkach każdorazowo operacyjnie uzgadnianych z Dyrektorem RDLP.
5. Wykonywanie innych obowiązków nałożonych przez Dyrektora RDLP, wiążących się z użytkowaniem głównym lasu i obrotem surowca drzewnego.
6. Podstawą działania Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego jest roczny plan pracy, zatwierdzany decyzją zarządczą Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
7. Głównymi formami działania Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego są:
  - a) kameralne prace analityczne wykonywane w ramach kontrolingu z wykorzystaniem wiedzy dostępnej w bazie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, zmierzające do generowania różnych raportów kontrolingowych, wskazujących na prawdopodobne nieprawidłowości w użytkowaniu głównym lasu, wymagające odpowiedniego doradztwa, instruktażu lub kontroli funkcjonalnej,
  - b) wideokonferencyjne spotkania osób pełniących funkcję brakarza regionalnego z pracownikami wybranych nadleśnictw dla udzielania porad i instruktażu na odległość,
  - c) wyjazdy delegacyjne osób pełniących funkcję brakarza regionalnego na teren obwodu nadzoru brakarskiego w celu udzielenia in situ porad, instruktażu lub przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej,
  - d) wideokonferencyjny lub bezpośredni 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.

## § 43

### Wydział Administracji (EA)

**Wydział Administracji [EA]** prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami

transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp. Wydział prowadzi kancelarię, sekretariaty i archiwum oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją kancelaryjną i archiwalną. Prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem budynków i otoczenia biura RDLP. Koordynuje zadania związane ze sprzedażą polowań.

**Do zadań Wydziału w szczególności należy:**

1. Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi RDLP, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia, środki łączności.
2. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu oraz bieżąca realizacja wydatków administracyjno-gospodarczych biura RDLP.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi biura RDLP.
4. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych RDLP oraz prowadzenie ich ewidencji.
5. Prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do kancelarii RDLP, a także rejestrowania korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych.
6. Obsługa łączności telefonicznej oraz rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników biura.
7. Koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biura RDLP oraz terenu wokół budynku, a także ochrony mienia i ochrony przeciwpożarowej w obrębie tych obiektów.
8. Prowadzi całokształt spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków i otoczenia biura RDLP oraz spraw związanych z remontami obiektów.
9. Sprawuje nadzór i rozlicza pokoje gościnne biura RDLP w Krośnie.
10. Wykonywanie przeglądów technicznych dla obiektów budowlanych biura RDLP.
11. Prowadzenie magazynów biura RDLP, pracowni kserograficznej i ewidencji bibliotecznej.
12. Prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków oraz artykułów biurowych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, pieczętek, fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników.
13. Obsługa narad, posiedzeń kierownictwa RDLP oraz organów kolegialnych (rady, komisje, zjazdy, konferencje, itp.) organizowanych w biurze RDLP.
14. Prowadzenie gospodarki samochodowej biura RDLP, w tym wydawanie, kontrola merytoryczna i ewidencjonowanie kart pojazdów służbowych, sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zabezpieczenie właściwego stanu technicznego pojazdów służbowych.
15. Weryfikacja wyjazdów służbowych pracowników biura RDLP w SILPweb w zakresie wykorzystania samochodów służbowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem pracowników biura RDLP.
17. Koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie.
18. Prowadzenie archiwum biura RDLP.
19. Organizowanie i koordynowanie spotkań pracowników biura RDLP, nadleśnictw,

instytucji zewnętrznych i osób prywatnych z Dyrektorem lub jego Zastępcami oraz rezerwacja świetlicy biura RDLP.

20. Obsługa poczty adresowanej na Dyrektora i jego Zastępców.
21. Obsługa rozmów telefonicznych Dyrektora i jego Zastępców.
22. Obsługa poczty elektronicznej w sekretariacie z wykorzystaniem EZD.
23. Przedkładanie do podpisu Dyrektorowi i jego Zastępcom pism przygotowywanych przez komórki organizacyjne.
24. Organizowanie, koordynowanie, udzielanie wsparcia oraz prowadzenie nadzoru nad wdrożeniem EZD w jednostkach organizacyjnych RDLP.
25. Obsługa narad i konferencji w sali przy sekretariacie RDLP.
26. Rozdzielanie prasy w biurze RDLP.
27. Koordynacja spraw związanych z obsługą polowań myśliwych krajowych i zagranicznych w ośrodkach hodowli zwierzyny prowadzonych przez nadleśnictwa.
28. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Leśnej w zakresie opracowywania cenników związanych z wykonywaniem polowań na terenie ośrodków hodowli zwierzyny.

## **§ 44**

### **Wydział Informatyki (EI)**

**Wydział Informatyki [EI]** realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP, w podległych nadleśnictwach oraz w biurze RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami i ochroną praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP.

#### **Do zadań Wydziału należy w szczególności:**

1. Realizacja kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych.
2. Monitorowanie stanu działania sieci WAN LP na obszarze działania RDLP w Krośnie w zakresie zdefiniowanym przez DGLP, w tym generowanie zgłoszeń awarii do usługodawcy.
3. Koordynowanie działań związanych z wyposażeniem biura RDLP i nadzorowanych nadleśnictw w sprzęt komputerowy i oprogramowanie, w tym ustalanie w porozumieniu z DGLP standardów w tym zakresie.
4. Koordynowanie zamówień sprzętu, oprogramowania i usług dokonywanych centralnie dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
5. Administrowanie centralnymi systemami informatycznymi w zakresie uprawnień nadanych przez administratorów tych systemów, w tym: AD, poczta elektroniczna, BIP, WWW i inne.
6. Administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
7. Realizacja zadań wynikających z obowiązujących zasad bezpieczeństwa funkcjonowania systemów teleinformatycznych Lasów Państwowych w biurze RDLP oraz nadzorowanych nadleśnictwach.
8. Organizowanie, zabezpieczenie techniczne oraz dokumentowanie procedur testowania nowych projektów informatycznych.



9. Koordynowanie i nadzorowanie organizacji struktur i działania instruktorów regionalnych SILP.
10. Upowszechnianie nowych wersji oprogramowania, poprawek i zmian w SILP oraz dokumentacji użytkownika, instalacja oprogramowania w biurze RDLP, nadzór nad przebiegiem instalacji w nadleśnictwach oraz realizacja wsparcia dla administratorów nadleśnictw w tym zakresie.
11. Monitorowanie stanu wdrożenia zainstalowanego oprogramowania w biurze RDLP i nadzorowanych nadleśnictwach.
12. Ustalanie rozmiaru potrzeb, planowanie oraz prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla biura RDLP oraz nadzór nad realizacją tych działań w nadleśnictwach.
13. Prowadzenie regionalnych zamówień dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania i usług w imieniu nadzorowanych nadleśnictw, w zleconym zakresie.
14. Administrowanie zasobami informatycznymi biura RDLP, wspieranie i nadzorowanie działalności administratorów nadleśnictw w tym zakresie.
15. Utrzymanie sprawności funkcjonowania sprzętu i aplikacji informatycznych, w tym monitorowanie stanu technicznego, zawieranie umów serwisowych oraz prowadzenie działań naprawczych.
16. Prowadzenie spraw związanych wycofywaniem zespołów komputerowych z użytkowania.
17. Współpraca z Wydziałem Urządzania Lasu w zakresie technicznego zabezpieczenia funkcjonowania systemu informacji przestrzennej Lasów Państwowych w biurze RDLP i nadleśnictwach.
18. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego sieci lokalnej w biurze RDLP, rozbudową sieci oraz opiniowanie projektów sieci LAN nadleśnictw.
19. Udostępnianie zasobów SILP dla pracowników biura RDLP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
20. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe w biurze RDLP.
21. Tworzenie archiwów danych oraz kopii baz danych, zabezpieczenie i właściwe przechowywanie nośników zawierających archiwa, odtwarzanie systemów i danych z kopii archiwalnych.
22. Nadzór nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
23. Obsługa informatyczna szkoleń, spotkań, konferencji i narad organizowanych przez biuro RDLP.
24. Koordynowanie, nadzór oraz wspieranie działań nadleśnictw w zakresie informatyzacji stanowiska pracy leśniczego.
25. Koordynowanie obsługi zgłoszeń błędów i modyfikacji SILP.
26. Opracowywanie nowych projektów informatycznych.

27. Udzielanie wsparcia podmiotom zewnętrznym, którym na podstawie umów zawartych zgodnie z regulacjami obowiązującymi w LP, zapewniono dostęp do SILP.

## **ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 45**

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności jeden z jego zastępców, przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 7:00 - 16:00.
2. Sekretariat biura RDLP pracuje w godzinach od 7:00 do godziny 15:00.

### **§ 46**

Zadania związane z koordynowaniem działalności szkoleniowej w zakresie nabywania uprawnień i doskonalenia kwalifikacji instruktorów ścinki drzew i obsługi pilarek, a także uzyskiwania wymogów kwalifikacyjnych, których potrzeba wynika z wprowadzenia nowych technik i technologii, m.in. związanych z modernizacją wyposażenia stanowiska pracy zostaje powierzona pracownikowi biura RDLP na podstawie decyzji zarządczej Dyrektora RDLP.

### **§ 47**

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

### **§ 48**

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

**ZAŁĄCZNIK I. Schemat organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.**

**ZAŁĄCZNIK II. Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.**

**ZAŁĄCZNIK III. Wykaz obwodów nadzorczych oraz pracowników pełniących funkcję brakarza regionalnego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.**

DYREKTOR  
*Marek Marecki*  
Marek Marecki