

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
**WE WROCŁAWIU**



**Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 26 z dnia 22.10.2024 r.**  
**Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.**

# Spis treści

ROZDZIAŁ I.	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	8
STRUKTURA ORGANIZACYJNA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH WE WROCŁAWIU	8
ROZDZIAŁ III.	11
UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH	11
ROZDZIAŁ IV.	12
TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI	12
ROZDZIAŁ V.	15
PODZIAŁ ZADAŃ W REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH WE WROCŁAWIU	15
2. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH	22
2.1. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	22
2.2. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:	25
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI [DO]	25
WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO [DK]	28
WYDZIAŁ RZECZNIKA PRASOWEGO [DS]	29
WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA MIENIEM SKARBU PAŃSTWA I OCHRONY GRUNTÓW LEŚNYCH [DZ]	31
STANOWISKO DS. OCHRONY PPOŻ. [DP]	33
STANOWISKO INSPEKTORA STRAŻY LEŚNEJ [DL]	34
STANOWISKO DS. OBRONNOŚCI I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH [DI]	34
STANOWISKO DS. BHP [DB]	36
WYDZIAŁ HODOWLI LASU [ZH]	37
WYDZIAŁ OCHRONY LASU I ŁOWIECTWA [ZO]	38
WYDZIAŁ GOSPODARKI DREWNIEM – W RAMACH WYDZIAŁU STANOWISKO PRACY BRAKARZA REGIONALNEGO [ZD]	40
WYDZIAŁ URZĄDZANIA LASU, OCHRONY PRZYRODY I SPOŁECZNYCH FUNKCJI LASU [ZU]	41
WYDZIAŁ PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH [ZP]	44
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI [EK]	46
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY LEŚNEJ [EB]	47
WYDZIAŁ ANALIZ I PLANOWANIA [EP]	50
WYDZIAŁ INFORMATYKI [EI]	51
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI [EA]	53
ROZDZIAŁ VI.	55
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	55
ROZDZIAŁ VII.	56
ZAŁĄCZNIKI	56

## ROZDZIAŁ I.

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zadania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencje pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

#### § 2.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **ZOL** – należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu DGLP
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
6. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora.
7. **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym, nadzorowane przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu.
8. **Kadrze kierowniczej w jednostkach organizacyjnych RDLP** – należy przez to rozumieć stanowiska określone w § 1 pkt.11 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP, zwanego dalej PUZP oraz w zał. nr 2 do rozporządzenia Ministra Środowiska z 14.01.2003, w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, zwanego dalej rozporządzeniem dla SL.
9. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
10. **Pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionu.
11. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP we Wrocławiu** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.
12. **Oświadczeniu woli** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób (osoby) działających (działającej) w jego imieniu, w tym również przez ujawnienie tej woli w postaci elektronicznej (oświadczenie woli), zgodnie z obowiązującym KC.

13. **Nadzorze w RDLP** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
14. **Kompetencji pracownika RDLP** – należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w RDLP, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
15. **Umowach długoterminowych** – należy przez to rozumieć umowy zawierane na okres min. 6 m-cy.
16. **Kontrahencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, będącą stroną umowy, czyli zobowiązania dwu -lub wielostronnego.
17. **SILP** – Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP,
18. **SILPWeb** – należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej. System LAS.
19. **SYSTEM LAS** – system i podstawowa aplikacja biznesowa LP.
20. **CSP** – Centralny System Planów -System LAS
21. **CSR** – Centralny System Raportowania- System LAS
22. **SIP** – System Informacji Przestrzennej w LP- System LAS
23. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową, realizującą połączenia między komputerami w RDLP i w jednostkach organizacyjnych.
24. **WAN LP**– sieć rozległa Lasów Państwowych, komputerowa sieć modułu modelu TCP/IP odpowiedzialna za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.
25. **LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
26. **GIS** – geographic information system – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.
27. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.
28. **EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.
29. **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących zidentyfikowanych lub możliwych do zidentyfikowania osób fizycznych, które można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować w związku z prowadzoną działalnością przez RDLP.
30. **Przetwarzanie** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, dotyczących między innymi osób zatrudnionych w RDLP, zleceniobiorców oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia decyzji, faktury, rachunku, prowadzenia sprawozdawczości finansowej lub innych działań, podczas których przetwarza się dane osobowe. Operacja lub zestaw operacji przetwarzania to zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
31. **Telefonii IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
32. **Domenia AD (Active Directory)** – usługi katalogowe w sieci WAN.

33. **ZCI** - Zespół w Wydziale Informatyki DGLP do spraw Cyberbezpieczeństwa Informatycznego odpowiedzialny za nadzór nad bezpieczeństwem SILP.
34. **SWIP** – System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
35. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny RDLP we Wrocławiu.

### § 3.

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 530 ze zm.) zwaną dalej ustawą oraz na podstawie 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. 1994 nr 134, poz. 692) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych, obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, kierowników resortów, urzędów centralnych czy urzędów wojewódzkich.
3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP, obowiązuje Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej. Realizowane są zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych (TRZO), stanowiącej załącznik do Planu operacyjnego funkcjonowania RDLP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadania statutowe, określone w ustawie o lasach i innych aktach prawnych regulujących działalność PGL LP.

### § 4.

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

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz współdziałaniu w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej.
3. Udziale w opracowywaniu programów naprawczych i innowacyjno - rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
4. Współdziałaniu w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
5. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji.
6. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
7. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego i analizowaniu realizacji przyjętych planów.

8. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, 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 jednostkach organizacyjnych.
10. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem Funduszu Leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
11. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych oraz w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zlecanego w tym zakresie nadleśniczym przez starostów.
12. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
  - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
  - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP,
  - c) powoływania i odwoływania: zastępców Dyrektora – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym w trybie art. 34 pkt. 2b lit. a ustawy o lasach oraz nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym w trybie art. 34 pkt. 2b lit. b i c ustawy o lasach i w oparciu o obowiązujące uregulowania wewnętrzne w LP
  - d) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym wraz z kontrolowaniem działalności jednostek organizacyjnych,
  - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu i prowadzenia racjonalnej gospodarki leśnej,
  - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego,
  - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i wynagrodzeniowej w zakresie właściwości Dyrektora,
  - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzenia lasu oraz ich realizacji,
  - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna, produktów nieдрzewnych oraz płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
  - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej, organizacjami pozarządowymi,
  - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji i walki ze szkodnictwem leśnym.
13. Przenoszeniu w drodze umowy zarządu gruntów leśnych lub rolnych w razie zmiany ich przeznaczenia na cele nieleśne lub nierolnicze, w związku z potrzebami innej jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, w przypadku gruntów pochodzących z obszaru więcej niż jednego nadleśnictwa.
14. Wykonywaniu obowiązków wynikających z ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy prawo ochrony środowiska, w tym wydawaniu decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.
15. Reprezentowaniu Skarbu Państwa w sprawach wynikających z postępowania regulacyjnego określonego w ustawach o stosunku Państwa do Kościołów i innych związków wyznaniowych.
16. Nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego.

17. Koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań w obrocie krajowym i zagranicznym.
18. Inicjowaniu i koordynacji pozyskiwania środków pomocowych przeznaczonych na realizację programów ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz kontroli wydatkowania tych środków.
19. Inicjowaniu działań edukacyjnych i koordynowaniu współpracy nadleśnictw w Leśnych Kompleksach Promocyjnych.
20. Konsultowaniu planu zadań ochronnych i opiniowaniu planu ochrony dla obszarów Natura 2000.
21. Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków Funduszu Leśnego.
22. Rozliczaniu środków budżetowych na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne, w tym dotacji na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach oraz środków finansowych (dotacje i pożyczki), uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
23. Centralizowaniu części odpisów amortyzacyjnych jednostek i określaniu ich przeznaczenia.
24. Nadzorze nad procesem zarządzania realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym.
25. Nadzorze nad procesem koordynacji wdrażania projektów realizowanych ze środków pomocowych.
26. Koordynowaniu działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
27. Koordynowaniu i nadzorowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich.
28. Prowadzeniu działań promujących Lasy Państwowe i leśnictwo oraz z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
29. Nadzorowaniu w RDLP i w jednostkach organizacyjnych zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP, udostępniania baz danych Systemu LAS oraz prawidłowego funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
30. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
31. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
32. Nadzorowaniu i wsparciu wdrożenia oraz funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych EZD pod kątem działania informatycznego oraz merytorycznego w zakresie zarządzania dokumentacją oraz z wytycznymi Dyrektora Generalnego
33. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SIP oraz inicjowaniu działań zmierzających do pełnego wykorzystania w gospodarce leśnej oraz w czynnościach zarządczych możliwości związanych z Leśną Mapą Numeryczną.
34. Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz kontroli instytucjonalnej, a także czynności kontrolingowych w jednostkach organizacyjnych.
35. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
36. Przygotowaniu i prowadzeniu ochrony przeciwpożarowej w lasach na terenie RDLP.
37. Organizowaniu warunków dla wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w RDLP i jednostkach organizacyjnych, w tym zapewnienia rezerw osobowych i przygotowania stosownej dokumentacji oraz przygotowań do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
38. Realizowaniu czynności związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie dyrektywami Unii Europejskiej oraz

prawem powszechnie obowiązującym, w tym dbanie o bezpieczne i zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

39. Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w RDLP, zgodnie z właściwymi warunkami organizacyjno-prawnymi
40. Podejmowaniu działań mających na celu zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.
41. Nadzorowaniu, koordynowaniu i prowadzeniu działalności informacyjnej w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
42. Obsłudze ZOL we Wrocławiu zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego w tym zakresie.
43. Nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ II.

### Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu

#### § 5.

1. Regionalną Dyrekcją 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. W ramach powyższej odpowiedzialności, Dyrektor odpowiada również za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony oraz za ochronę informacji niejawnych.
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, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
6. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia pracodawca, którym jest RDLP zgodnie z § 1 pkt 1 PUZP, reprezentowana przez Dyrektora.
7. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności jeden z jego zastępców, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora. Godziny przyjęć będą podane za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej
8. Pracownicy mogą również składać skargi i wnioski skierowane do Dyrektora do skrzynki znajdującej się na korytarzu przy Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi przy pokoju nr 125.

#### § 6.

1. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
  - a) piony,
  - b) wydziały,
  - c) zespoły,
  - d) samodzielne stanowiska pracy.
2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:
  - 1) **Wydziałem Księgowości** – Główny Księgowy RDLP lub naczelnik wydziału
  - 2) **Pozostałymi Wydziałami** – naczelnicy wydziałów,



- 3) **Zespołami** – główni specjaliści Służby Leśnej albo inspektor Straży Leśnej, zgodnie z rozporządzeniem dla SL lub kierownicy zespołów, zgodnie z tabelą stanowisk w PUZP
- 4) **Samodzielne Stanowiska Pracy** – główny specjalista Służby Leśnej albo inspektor Straży Leśnej, zgodnie z rozporządzeniem dla Służby Leśnej lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP, zgodnie z tabelą stanowisk w PUZP

Samodzielne Stanowiska Pracy, zwane w dalszej części kierownikami komórek organizacyjnych, są stanowiskami kierowniczymi w rozumieniu art.151<sup>4</sup> Kodeksu Pracy.

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

## § 7.

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

### 1. Pion Dyrektora [D], któremu podlegają:

- 1) Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi [DO]
- 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]
- 3) Wydział Rzecznika Prasowego [DS]
- 4) Wydział Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Ochrony Gruntów Leśnych [DZ]
- 5) Stanowisko ds. Ochrony ppoż. Lasu [DP]
- 6) Stanowisko Inspektora Straży Leśnej [DL]
- 7) Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych w ramach stanowiska Kancelaria Niejawna [DI]
- 8) Stanowisko ds. bhp [DB]

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

- 1) Wydział Hodowli Lasu [ZH]
- 2) Wydział Ochrony Lasu i Łowiectwa [ZO]
- 3) Wydział Gospodarki Drewnem w ramach Wydziału stanowisko pracy Brakarza Regionalnego [ZD]
- 4) Wydział Urządzania Lasu, Ochrony Przyrody i Społecznych Funkcji Lasu [ZU]
- 5) Wydział Projektów Rozwojowych [ZP]

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

- 1) Wydział Księgowości [EK]
- 2) Wydział Infrastruktury Leśnej [EB]
- 3) Wydział Analiz i Planowania [EP]
- 4) Wydział Informatyki [EI]
- 5) Wydział Administracji [EA]

## **§ 8.**

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, za wyjątkiem osoby odpowiedzialnej za sprawy bhp.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub odpowiedniego Zastępcę Dyrektora, któremu podlegają komórki zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. W przypadku powierzenia pracownikowi innej pracy, znajduje się on na czas jej powierzenia, w bezpośredniej podległości służbowej z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której powierzono mu obowiązki. W innych sytuacjach wykonywania przez pracownika pracy z zakresu wykraczającego poza sprawy merytoryczne przyporządkowane do komórki pracownika, strony będą ustalały kwestie podległości w odpowiednich porozumieniach lub innych stosownych dokumentach.
6. Pracownik realizuje zadania obronne, jeżeli zostały powierzone do wykonania, w tym w ramach funkcjonowania systemu stałych dyżurów.

## **§ 9.**

1. Zakresy czynności oraz uprawnienia w systemie LAS ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności w systemie LAS podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora pionu. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
4. Kopia zakresu czynności przekazywana jest do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem włączenia do akt osobowych.
5. Uprawnienia w Systemie LAS są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie produkcyjnej Systemu LAS.

## **§ 10.**

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

## **§ 11.**

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

2. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych, a także inni pracownicy LP oraz osoby spoza LP.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 1 powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
4. Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji lub zarządzenia Dyrektora. Jeżeli decyzja lub zarządzenie wywiera skutki dla jednostek organizacyjnych i ich dotyczy należy przeprowadzić uzgodnienie projektu aktu z kierownikami tych jednostek, stosownie do obowiązujących w tym zakresie regulacji wewnętrznych.
5. Włączenie w skład zespołu pracowników LP spoza RDLP wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych**

##### **§ 12.**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora lub jego zastępców. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub jego zastępców.
3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa dla zastępców dyrektora, naczelników, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych własnego pionu udziela Dyrektor, a dla naczelników i pracowników komórek organizacyjnych pozostałych pionów właściwi zastępcy dyrektora.
5. Udzielone pełnomocnictwa ewidencjonowane są w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
6. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.

##### **§ 13.**

1. Uprawnienia Dyrektora realizowane są przez jego zastępców w ramach zakresów działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych polecenia mogą wydawać: Dyrektor oraz jego zastępcy w zakresie swego działania.
3. Kontakty pracowników z Dyrektorem i jego zastępcami, wynikające z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą lub zgodą kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadkach nieobecności kierownika za pośrednictwem pracownika zastępującego

kierownika komórki. Wiedza lub zgoda może mieć charakter następczy, ale informacja o zakresie kontaktu powinna dotrzeć skutecznie do bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

#### **§ 14.**

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi RDLP powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu. W miarę możliwości unikać należy korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
  - 6) w ramach komórki organizacyjnej - kierujący komórką,
  - 7) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
  - 8) między pionami - kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.
7. Pisma wychodzące przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, w formie udostępnienia lub kopii wewnętrznej w EZD lub w formie tradycyjnej kopii, w zależności od wskazania sposobu załatwiania sprawy, gdy wiąże się ona z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulacjami wewnętrznymi prowadzić dokumentację poszczególnych spraw, w formie tradycyjnej tylko jeśli nie jest ona prowadzona w EZD.
9. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy powszechnie obowiązujące, akty prawa wewnętrznego, w tym zarządzenia i instrukcje.

#### **§ 15.**

1. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy handlowej oraz cyberbezpieczeństwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.
2. Postępowanie w sprawach cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP regulują odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego.

## **§ 16.**

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

## **§ 17.**

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Nadzór nad prawidłowością stosowania ww. instrukcji sprawuje Wydział Administracji.

## **§ 18.**

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

## **§ 19.**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje – podpisuje Dyrektor lub jego zastępca w zakresie przyznanych pełnomocnictw.
3. Pisma procesowe podpisuje Dyrektor lub jego pełnomocnik procesowy (Radca Prawny/Adwokat) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Dyrektor lub jego zastępca z upoważnienia.
5. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi lub zastępcom dyrektora do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej. Kierownik jest zobowiązany do złożenia parafki wraz z pieczętą imienną. W przypadku pism i dokumentów składanych do podpisu elektronicznego, wymagana jest akceptacja kierownika komórki organizacyjnej w formie wynikającej z funkcjonalności EZD.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych RDLP.
7. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w RDLP i w obrębie jednostek organizacyjnych, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi powinna spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, instrukcji EZD, instrukcji obiegu dokumentów i w odrębnych przepisach.

## **§ 20.**

Zaopiniowania przez Radcę Prawnego/ Adwokata wymagają w szczególności:

- a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne,

- b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
- c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
- e) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami,
- f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności, windykacji,
- h) projekty umów w sprawach zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,
- i) zawiadomienia do organów ścigania,
- j) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

## § 21.

1. Pracownicy RDLP w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych – pod warunkiem uzyskanej wcześniej zgody Dyrektora Generalnego w oparciu o wniosek wyjazdowy.
2. Pracownik delegowany lub – w przypadku wyjazdu grupowego – kierownik grupy, sporządza w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Dyrektor lub właściwy zastępca przekazuje je do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

## § 22.

1. Dyrektora, w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. Gospodarki Leśnej lub zastępca dyrektora ds. Ekonomicznych.
2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępców – Dyrektora zastępuje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności Naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub inny wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inny Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że zastępca dyrektora postanowi inaczej.
5. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik, którego to zastępstwo określa się w SILPWeb.

## § 23.

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Wszyscy pracownicy realizują zadania obronne wg. kompetencji oraz przestrzegają przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Wszyscy pracownicy RDLP są odpowiedzialni za budowanie pozytywnego wizerunku LP i korzystnych relacji z otoczeniem LP.

5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
6. Pracownicy RDLP, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do:
  - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem, przynajmniej w zakresie swego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
  - 3) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Pracownicy RDLP zobowiązani są do opanowania umiejętności posługiwania się systemem EZD oraz do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu EZD.

## **§ 24.**

1. Wniosek o założenie lub usunięcie kont domenowych i pocztowych, grup pocztowych, zmiana uprawnień dostępu do sieci VPN, jest sporządzony przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i zatwierdzony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, a kopia wniosku jest przekazywana przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi Wydziałowi Informatyki, w celu nadania pracownikowi uprawnień.
2. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika lub rozwiązania umowy ze zleceniobiorcą jest na bieżąco zgłaszany przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydziałowi Informatyki na odpowiednim wniosku zatwierdzonym przez Dyrektora w celu założenia lub usunięcia użytkownika z SILP.
3. Fakt zatrudnienia pracownika, zawarcia umowy ze zleceniobiorcą lub odbywania praktyk uczniowskich jest na bieżąco zgłaszany przez Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi za pośrednictwem EZD do wiadomości Stanowiska Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w celu nadania stosownych upoważnień i realizacji szkoleń.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych.

## **§ 25.**

1. Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych RDLP oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
  - 1) ustalanie strategii działania podporządkowanego pionu w ramach obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów i wytycznych Dyrektora Generalnego oraz wyników własnych analiz,
  - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji trybu ich działania,
  - 3) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,

- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad planowaniem oraz prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania,
- 6) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 7) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego na realizację zadań i obowiązków przez podległych im pracowników,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych pracowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych,
- 9) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane im komórki organizacyjne,
- 10) należyte wykorzystywanie bazy surowcowej i potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych,
- 11) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych,
- 12) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,
- 13) koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi ich rozwój i postęp,
- 14) opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody oraz Lasów Państwowych,
- 15) zatwierdzanie w ramach systemu SILPWeb wniosków urlopowych oraz poleceń wyjazdów służbowych (delegacje, wyjścia/wyjazdy).

**1. Do kompetencji Dyrektora należy podejmowanie w szczególności decyzji w zakresie:**

- 1) nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych będących w zasięgu RDLP we Wrocławiu,
- 2) polityki kadrowej i wynagradzania w tym postępowania ws. odbywania stażu pracy w jednostkach organizacyjnych oraz procedury uzyskania uprawnień do nadania po raz pierwszy stopnia służbowego Służby Leśnej,
- 3) nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych pracownikom RDLP i nadleśniczym,
- 4) koordynowania funkcjonowania w RDLP obsługi prawnej,
- 5) koordynowania działań związanych ze współpracą z mediami,
- 6) zwoływania i prowadzenia narad i komisji dotyczących prac nad sporządzaniem planu urządzenia lasu,
- 7) składania wniosków o zatwierdzenie planu urządzenia lasu oraz uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go charakteru ochronnego,
- 8) realizacji polityki leśnej z zachowaniem zasady utrzymania trwałości i ciągłości lasów, przy zwiększeniu środowiskotwórczych, ochronnych i socjalnych funkcji lasu,
- 9) składanie wniosków o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego na tworzenie, łączenie i likwidację nadleśnictw oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
- 10) zaciągania w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych lub pożyczek z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,



- 11) wydawania opinii, decyzji administracyjnych, postanowień – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym dotyczących rekultywacji,
- 12) nadzorowanie przygotowywania i prowadzenia ochrony przeciwpożarowej w lasach,
- 13) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a),
- 14) nadzorowanie i gospodarowanie gruntami, w tym leśnymi, rolnymi oraz pozostałymi w jednostkach organizacyjnych,
- 15) wydawanie opinii, decyzji administracyjnych, postanowień – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o lasach,
- 16) wydawanie postanowień o uzgodnieniu decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydawanie postanowień i opinii w zakresie specustaw,
- 17) opiniuje propozycje zmiany lasu na użytek rolny w przypadku lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 18) wydawania – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie, decyzji administracyjnej nakazującej wykonanie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku nadmiernego zagęszczenia zwierzyny, zagrażającej trwałości lasów,
- 19) zatwierdzania rocznych planów łowieckich w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny,
- 20) rozpatrywania składanych odwołań dotyczących szkód od zwierzyny, wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych w oparciu o przepisy ustawy prawo łowieckie,
- 21) wydzierżawiania leśnych obwodów łowieckich – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie,
- 22) zawierania umów w zakresie usług dotyczących obsługi polowań,
- 23) zatwierdzania planów finansowych rocznych RDLP i jednostek organizacyjnych,
- 24) zatwierdzania sprawozdań finansowych RDLP i zbiorczego jednostek organizacyjnych,
- 25) sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją Straży Leśnej,
- 26) zapewniania bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjno-prawnym oraz współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO),
- 27) ustalania i nadzorowania ochrony informacji niejawnych w RDLP oraz przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także współpraca z organami państwowymi w tym zakresie,
- 28) przygotowania do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony, tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej Państwa oraz przygotowanie do objęcia militaryzacją w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa, w tym zapewnienia rozwiązań organizacyjnych dla zachowania ciągłości systemu kierowania RDLP do zadań planowania operacyjnego i zapewnienia prawidłowej organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów,
- 29) realizowania zadań w ramach współpracy cywilno-wojskowej z organami administracji wojskowej, w tym z Wojskowymi Centrami Rekrutacji,
- 30) nadzorowania działań zmierzających do podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w RDLP,
- 31) wydawania zarządzeń, wytycznych i decyzji w ramach nadzoru RDLP w stosunku do nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym w celu skoordynowania wszelkich działań tych jednostek,
- 32) zarządzanie przeprowadzenia kontroli oraz zatwierdzania rocznego planu kontroli i programu kontroli,

- 33) podpisywania wystąpień pokontrolnych, kierowanych do kierowników jednostek organizacyjnych, wynikających z kontroli instytucjonalnej oraz kontroli zewnętrznych,
- 34) powoływania członków komisji odwoławczej, dotyczącej rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
- 35) powoływania członków Komisji Antymobbingowej,
- 36) udzielania ulg w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugód w sprawach majątkowych,
- 37) powoływania organów opiniotwórczo – doradczych oraz zespołów roboczych przy Dyrektorze,
- 38) nadzorowanie i zatwierdzanie przenoszenia majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi RDLP,
- 39) udzielania zgody kierownikom jednostek organizacyjnych na wnioskowane kredyty i pożyczki,
- 40) prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych,
- 41) udzielanie zamówień publicznych podlegających i nie podlegających przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 42) nadzoru i koordynacji działań z zakresu edukacji leśnej,
- 43) koordynacji działań dotyczących turystycznego zagospodarowania i udostępniania obszarów leśnych,
- 44) nadzoru nad wykonywaniem obowiązków z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 45) zatwierdzanie lokalnej polityki mieszkaniowej gospodarowania zasobami lokalowymi jednostek organizacyjnych,
- 46) zatwierdzanie urlopów kierowników jednostek organizacyjnych w systemie SILPWeb,

Dyrektor RDLP przekazuje swoim zastępcom następujące kompetencje:

**2. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej jest odpowiedzialny w szczególności za:**

- 1) realizację Polityki Leśnej Państwa z zachowaniem zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, przy jednoczesnym zwiększaniu środowiskotwórczych, ochronnych i społecznych funkcji lasów, w tym realizację programu zwiększania lesistości kraju i programu Leśnych Kompleksów Promocyjnych,
- 2) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa,
- 3) organizowanie planowania urzędniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie,
- 4) działania na rzecz zwiększania odporności biologicznej drzewostanów,
- 5) powiększanie zasobów leśnych i ich racjonalne wykorzystanie zgodnie z planami urzędniowego lasu, planami zagospodarowania przestrzennego i planami ochrony przyrody,
- 6) koordynację działań dotyczących ochrony środowiska i krajobrazu,
- 7) racjonalne prowadzenie gospodarki łowieckiej,
- 8) koordynację prac związanych z opracowywaniem informacji o stanie lasu,
- 9) nadzór nad współpracą z jednostkami naukowo-badawczymi,
- 10) nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej,
- 11) prowadzenia marketingu w Lasach Państwowych i nadzór w sprawach związanych z gospodarką drewnem, promocją drewna i innych produktów leśnych, normalizacją, brakarstwem.
- 12) zatwierdzanie urlopów kierowników jednostek organizacyjnych w systemie SILPWeb do 5 dni urlopu
- 13) zatwierdzanie delegacji/urlopów dla pracowników RDLP we Wrocławiu z pionu Dyrektora, w przypadku jego nieobecności w biurze RDLP we Wrocławiu.

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

- 1) efektywności ekonomicznej, w tym: rachunku kosztów, cen, taryf, stawek, itp., dochodów i innych przychodów, podatków i opłat, ubezpieczeń majątkowych i społecznych, rozliczania produkcji i zasad ustalania wyniku z działalności RDLP, zasad rozliczania z budżetem Państwa,
- 2) bieżącej analizy ekonomicznej i inwestycyjnej działalności RDLP oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) opracowywania krótko i długoterminowych prognoz ekonomicznych,
- 4) ustalania kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej RDLP,
- 5) koordynacji i nadzoru nad wdrażaniem zasad planowania gospodarczo-finansowego w LP,
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu zasad tworzenia i dysponowania funduszami scentralizowanymi,
- 7) nadzór nad realizacją zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników LP,
- 8) realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących w odniesieniu do jednostek organizacyjnych i RDLP, a w szczególności dotyczących:
  - a) terminowego i prawidłowego sporządzania i analizowania sprawozdań finansowych Lasów Państwowych, weryfikacji sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - b) wdrażania sposobów prowadzenia rachunkowości w Lasach Państwowych,
  - c) koordynowania spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych,
  - d) sprawowania bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji oraz umarzaniem należności w jednostkach organizacyjnych,
  - e) nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
  - f) opracowywania zasad organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w RDLP oraz obiegu dokumentów,
  - g) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - h) dysponowania środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie,
  - i) utrzymania RDLP i administrowania jej majątkiem.
- 9) utrzymania SILP w RDLP oraz bieżącej konserwacji Systemu LAS i EZD w zakresie informatycznym oraz EZD w zakresie merytorycznym,
- 10) nadzorowanie nad działaniami na rzecz rozwoju i wdrażania jednolitego systemu informatycznego w RDLP i jednostkach organizacyjnych,
- 11) monitorowanie rozstrzygnięć przetargowych na usługi leśne,
- 12) analiza warunków przetargów w kontekście możliwości finansowych określonych w planie finansowo-gospodarczym.
- 13) nadzorowanie procedur zamówień publicznych oraz zamawiania robót, dostaw i usług,
- 14) określania zasad finansowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych, działalności inwestycyjnej, w tym inwestycji wspólnych,
- 15) nadzór nad przebiegiem procesów restrukturyzacyjnych i prywatyzacyjnych w jednostkach organizacyjnych,

- 16) ustalanie kierunków działań na rzecz postępu technicznego i organizacyjnego w jednostkach organizacyjnych,
- 17) optymalizację działań w zakresie rozwoju infrastruktury jednostek organizacyjnych,
- 18) nadzorowanie procedur zamówień publicznych oraz zamawiania robót, dostaw i usług,
- 19) koordynowanie spraw w zakresie polityki mieszkaniowej,
- 20) racjonalne wykorzystanie potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
- 21) zatwierdzanie urlopów kierowników jednostek organizacyjnych w systemie SILPWe do 5 dni urlopu,
- 22) zatwierdzanie delegacji/urlopów dla pracowników RDLP we Wrocławiu z pionu Dyrektora, w przypadku jego nieobecności w biurze RDLP we Wrocławiu.

## § 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:

- 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień poszczególnym pracownikom, który zatwierdza Dyrektor lub właściwy zastępca, zgodnie z podziałem na piony,
- 2) zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań, udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- 3) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków,
- 4) zapewnianie możliwości przestrzegania porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu przedsiębiorstwa przez podległych pracowników,
- 5) przyjmowanie od podległych pracowników i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 7) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego,
- 8) znajomość oraz umiejętność korzystania z modułów systemu LAS i EZD w zakresie dotyczącym kierowanej komórki oraz w zakresie zadań wspólnych określonych regulaminem organizacyjnym,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń SILP i EZD dla pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki we współpracy z Wydziałem Informatyki i Wydziałem Administracji,
- 10) egzekwowanie znajomości zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego oraz znajomości programów użytkowych, zgodnych z zakresem czynności podległych pracowników,
- 11) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ppkt. 10), a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
  - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do Systemu LAS i EZD,
  - b) zgodności danych w dokumentach z danymi wprowadzonymi do systemu,
  - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

- 12) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nieposiadających charakteru niejawnych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 13) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców.

## 2. **Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:**

- 1) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
- 2) akceptowanie w ramach systemu SILPWeb wniosków urlopowych, zatwierdzanie poleceń wyjazdów służbowych (delegacje, wyjścia/wyjazdy),
- 3) udzielanie zgód dotyczących wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz potwierdzanie odpracowanego wyjścia,
- 4) udzielanie zgód na pracę w ponadnormatywnym czasie pracy,
- 5) wnioskowanie do kierownika pionu o nadanie uprawnień dostępu do Systemu LAS i EZD dla pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
- 6) podpisywanie kierowanej do jednostek organizacyjnych korespondencji o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym lub uzupełniającym,
- 7) podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach pełnomocnictwa wydanego przez Dyrektora lub jego zastępcę,
- 8) wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy – w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

## 3. **Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 2, należy ponadto:**

- 1) odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, opracowanie i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizacja z uwzględnieniem Systemu LAS i EZD oraz:
  - a) określanie zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
  - b) żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wycieczek stanowiących źródło tych informacji,
  - c) stawianie wniosków w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - d) występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
  - e) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym z zakresu swojego działania.
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.
- 3) odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 4) sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań finansowych, akceptacja w SILP Web oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,

- 5) typowanie jednostek organizacyjnych, których sprawozdanie finansowe mają podlegać obowiązkowi badania, opiniowanie wniosków kierowników jednostek w sprawie akceptacji przez Dyrektora wyboru audytora do badania sprawozdań finansowych,
- 6) do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami, o których mowa wyżej, należy ponadto wspomaganie działalności Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.
- 7) opracowywanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz sprawowanie nadzoru nad jego stosowaniem.

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

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

#### **§ 27.**

Zadania określone w § 25 i 26 pracownicy na stanowiskach kierowniczych realizują poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie,
2. współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego,
3. koordynacja, nadzór, kontrola, wykorzystanie i rozliczanie środków w zakresie dopłat celowych z FL,
4. współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu projektów planów urządzenia lasu oraz udział współpracujących w tym zakresie komórek w pracach urzędniowych w zakresie właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz udział w naradach i komisjach dotyczących tych planów.
5. merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
6. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
7. odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej,
8. wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej,
9. wspieranie i merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych RDLP, w zakresie swojego działania
10. współudział w prowadzeniu szkoleń,
11. przedkładanie do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi wniosków w zakresie szkolenia pracowników danej komórki organizacyjnej biura, wszystkich pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych, ze wskazaniem merytorycznego zakresu szkolenia, celu i funkcji, którą ma spełniać,
12. opracowywanie i przygotowywanie treści zarządzeń, decyzji, okólników, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej oraz przesyłanie ich treści do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi i redaktora regionalnego SWIP,

13. wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. sporządzanie umów cywilnoprawnych, stosownie do potrzeb komórki organizacyjnej i jej zakresu merytorycznego,
15. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
16. inicjowanie zmian i opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
17. udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej,
18. obsługiwanie modułów funkcjonalnych Systemu LAS oraz systemu EZD w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
19. bieżąca znajomość instrukcji i dokumentacji SILP i EZD oraz nadzorowanie jednostek nad ujednoczeniem ewidencji w Systemie LAS w module właściwym do zakresu tematycznego realizowanego przez komórki organizacyjne,
20. zgłaszanie w Systemie Zgłaszania i Modyfikacji Błędów w SILP (SZBiM) wniosków o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP i EZD w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP,
21. w ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wyrывkowej kontroli (przez uprawnionych pracowników posiadających zatwierdzony przez kierownika pionu dostęp do baz danych Systemu LAS) poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP i zgodności dokumentu z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
22. praca z wykorzystaniem zasobów danych zawartych w SILP Web w Systemie LAS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Dyrektora Generalnego oraz sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w Systemie LAS odpowiednio do właściwości danych komórek organizacyjnych,
23. praca w aplikacji SILPWeb wspomagającej obsługę wybranych procesów kadrowych – moduł „Absencje i delegacje”,
24. współpraca z uczelniami, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej,
25. analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania,
26. wykorzystywanie metod i narzędzi służących analizie danych sprawozdawczych,
27. przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Analiz i Planowania danych w zakresie swojego działania do sporządzenia analiz okresowych i rocznych,
28. ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez jednostki organizacyjne RDLP,
29. przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych,
30. wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej,
31. udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego i przy koordynacji Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
32. współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych (środki pomocowe),

33. koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej,
34. upowszechnienie w jednostkach organizacyjnych przyjętych rozwiązań w Systemie LAS i EZD w zakresie tematycznym realizowanym przez komórkę, ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi i centralnymi SILP i EZD, właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę,
35. przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
36. przeprowadzanie kontroli z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystanie w jej pracach poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora,
37. organizowanie szkoleń dla pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznej kompetencji komórki organizacyjnej – ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi SILP właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę,
38. prowadzenie czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej RDLP i BIP oraz współpraca z Wydziałem Rzecznika Prasowego właściwym do spraw nadzoru nad witryną internetową i BIP oraz współpraca z Koordynatorem dostępności w RDLP osobom ze szczególnymi potrzebami,
39. przekazywanie przez komórki organizacyjne zawartych umów w zakresie działania do Centralnego Zbioru Umów, a także przechowywanie i kierowanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z zawartymi umowy stosownie do wymogów Instrukcji Kancelaryjnej i uregulowań wewnętrznych,
40. prowadzenie w Systemie LAS ewidencji umów dotyczących zamówień publicznych wraz z obowiązkiem odnotowywania ich wykonania,
41. nadzór nad realizacją i przestrzeganiem zasad certyfikacji gospodarki leśnej w zakresie właściwym dla danej komórki organizacyjnej,
42. przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych zapisanych w Polityce bezpieczeństwa i innych przepisach w tym zakresie,
43. udzielanie i udostępnianie informacji lub innych materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej (udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy),
44. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
45. koordynowanie procesu akceptacji przez jednostki organizacyjne oraz nadzór merytoryczny nad sprawozdawczością w systemie LAS w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej,
46. współpraca z komórką wiodącą w sprawie tworzenia i przygotowywania warunków organizacyjno-prawnych do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w stanie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych,
47. prowadzenie spraw w zakresie realizowanych przez komórki organizacyjne Projektów Rozwojowych Lasów Państwowych, w tym:
  - a) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i realizacji Projektów Rozwojowych Lasów Państwowych w celu osiągnięcia wyznaczonych celów projektu,
  - b) nadzór nad planowaniem i realizacją Planów Finansowo Gospodarczych jednostek organizacyjnych w ramach wyznaczonego Projektu Rozwojowego Lasów Państwowych,
  - c) nadzór i kontrola wykorzystania i rozliczenia środków pochodzących z Funduszu Leśnego przez jednostki organizacyjne w zakresie wyznaczonego Projektu Rozwojowego Lasów Państwowych,



- d) sporządzanie zestawień dotyczących zaawansowania realizacji wyznaczonego Projektu Rozwojowego LP i okresowe rozliczenie realizacji Projektu Rozwojowego LP na podstawie informacji zebranych z jednostek organizacyjnych,
  - e) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych Projektów Rozwojowych LP,
  - f) kontrola efektów w zakresie realizacji wyznaczonego przez Dyrektora Projektu Rozwojowego Lasów Państwowych.
48. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych dla RDLP w zakresie właściwości komórki organizacyjnej przy współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. zamówień publicznych,
  49. uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy,
  50. realizowanie postanowień § 7 Instrukcji Ochrony Lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
  51. współpraca w zakresie realizacji obowiązków związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji podmiotów publicznych.

## **2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych:**

### **§ 28.**

#### **Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi [DO]**

Wydział realizuje zadania z zakresu organizacji struktury RDLP oraz obsady personalnej i całokształtu spraw pracowniczych, w tym racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

1. wdrażanie i prowadzenie polityki personalnej na poziomie RDLP, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi, wewnętrznymi oraz wytycznymi DGLP, w tym realizowanie i koordynowanie procesów personalnych na szczeblu RDLP, a także realizowanie polityki kadrowej w zakresie doboru i rozmieszczenia kierowników jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników oraz w ograniczonym zakresie kierowników jednostek organizacyjnych RDLP,
3. prowadzenie i przechowywanie akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników oraz pomocniczo akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie spraw z zakresu administracji kadrami oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących wszelkich czynności ze stosunku pracy, począwszy od etapu przed zatrudnieniem (rekrutacja), poprzez zawarcie, zmianę stosunku pracy, zasady wynagradzania, dyscyplinę czasu pracy do jego zakończenia, w tym także wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy z okresu funkcjonowania Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych za lata 1945-1991,
5. prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania i wyróżniania pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji z zakresu nagród motywacyjnych o charakterze uznaniowym i nie uznaniowym (tj. kwartalnych, rocznych, z puli dyrektora oraz innych gratyfikacji wynikających z pism DGLP lub regulaminów), zgodnie z aktualną polityką kadrową Lasów Państwowych oraz obowiązującymi zasadami,

6. nadzorowanie prawidłowości stosowania w RDLP przepisów prawa pracy i świadczeń pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, w tym uregulowanych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, ustawach, rozporządzeniach, zarządzeniach i decyzjach wydanych przez Dyrektora Generalnego,
7. nadzorowanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, regulaminu pracy i dyscypliny pracy oraz etyki zawodowej we współpracy z kierownikami komórek,
8. organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie procedur naboru nowych pracowników do RDLP oraz koordynowanie tych zagadnień w jednostkach i udzielanie wsparcia w procesach rekrutacyjnych,
9. wprowadzanie danych kadrowych w Systemie LAS w module Kadry –Płace, zgodnie z właściwością wydziału oraz wprowadzanie, koordynowanie i weryfikowanie pod względem merytorycznym absencji na etapie opracowania i dokonywanie kontroli merytorycznej na etapie rozliczenia kosztów delegacji/zwrotu kosztów w SILPWeb „Absencje i Delegacje,
10. obsługiwanie modułu Systemu LAS z zakresu pracowniczych planów kapitałowych (PPK) poprzez wprowadzanie wymaganych danych, ich aktualizowanie na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i eksportowanie pliku do wybranej instytucji finansowej, we współpracy z właściwą komórką ds. księgowości,
11. prowadzenie bazy danych zatrudnionych i zwolnionych pracowników oraz koordynowanie wniosków i formularzy dotyczących założenia lub usunięcia użytkownika SILP we współpracy z Wydziałem Informatyki,
12. przygotowywanie wniosków i formularzy dotyczących dostępu pracownika do systemu informatycznego SILP (AD, VPN, EZD, grupy pocztowej) oraz zakresów uprawnień w Systemie LAS SILPWeb Absencje i Delegacje we współpracy z Wydziałem Informatyki,
13. przygotowywanie i wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych na poziomie Systemu LAS i programu „Płatnik”, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw wynikających, z przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
14. nadzór nad terminami badań lekarskich pracowników we współpracy z uprawnioną w tym zakresie osobą,
15. koordynowanie wszelkich spraw z zakresu stopni służbowych pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych zatrudnionych na stanowiskach w Służbie Leśnej,
16. koordynowanie spraw z zakresu przyznawania równoważnika pieniężnego kierownikom jednostek organizacyjnych we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi,
17. sporządzanie dokumentacji oraz uczestniczenie w przygotowanej procedurze egzaminu dla kandydatów ubiegających się o nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, uprawniającego do zatrudnienia w Służbie Leśnej i nadzorowanie spraw w tym zakresie.
18. ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w RDLP oraz kierownikom jednostek organizacyjnych,
19. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w jednostkach oraz uczestniczenie w tej procedurze jako komórka wiodąca w postępowaniach prowadzonych w RDLP,
20. przygotowanie dokumentów dla pracowników przechodzących na emerytury lub renty, oraz przygotowanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
21. koordynowanie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, doksztalcaniem i szkoleniem, w tym zapewnienie właściwego wykorzystania kwalifikacji pracowników,
22. nadzorowanie odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz dopełnienie czynności formalno-prawnych w tym zakresie,
23. współpracowanie ze szkołami i uczelniami wyższymi, w tym prowadzenie naboru na praktyki studenckie i uczniowskie oraz koordynowanie ich przebiegu,

24. współpracowanie z organami sądowymi i innymi podmiotami właściwymi w zakresie spraw znajdujących się we właściwości wydziału,
25. planowanie wielkości zatrudnienia w RDLP i w jednostkach organizacyjnych, kosztów związanych z obsługą prawną biura oraz innymi kosztami we współpracy z komórką właściwą ds. planowania i zamówień publicznych, oraz komórką ds. księgowości,
26. opracowanie planów szkoleniowych, badanie potrzeb pracowników w tym zakresie oraz ich realizacja,
27. planowanie i koordynowanie realizacji imprez pracowniczych na poziomie RDLP i jednostek organizacyjnych we współpracy z komórką właściwą ds. planowania i zamówień publicznych,
28. prowadzenie spraw związanych z wnioskami wyjazdowymi za granicę,
29. prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie wskazanych analiz z zakresu działania wydziału we współpracy z właściwymi komórkami, w tym w szczególności ds. planowania i zamówień publicznych,
30. opracowywanie projektów regulaminów, w tym regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych aktów wewnętrznych, będących we właściwości wydziału oraz ich aktualizowanie i wdrażanie,
31. przygotowanie wniosków i zarządzeń w sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i likwidacji jednostek organizacyjnych – za zgodą Dyrektora Generalnego,
32. inicjowanie przekazywania agend i majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie (protokoły),
33. nadzorowanie przekazywania agend przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych w RDLP oraz przekazywanie agend na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych RDLP, przy współudziale kierowników tych komórek lub wyznaczonej przez Dyrektora osoby trzeciej,
34. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przez Dyrektora organów opiniująco – doradczych,
35. koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP, realizowaną w ramach usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustawą o radcach prawnych oraz zgodnie z zakresem przedmiotowym tej usługi,
36. współpracowanie ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych, organizacyjnych oraz w zakresie spraw socjalnych, współpracowanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw statutowych, prowadzenie stosownej korespondencji, a także prowadzenie spraw w kwestii delegowania przedstawicieli ponadzakładowych i zakładowych organizacji związkowych zapewniając jednocześnie właściwy poziom komunikacji,
37. prowadzenie ewidencji: pełnomocnictw wydawanych w RDLP, umów cywilnoprawnych, za wyjątkiem umów o charakterze zamówienia publicznego (nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych) raz koordynowanie przygotowywania takich umów,
38. prowadzenie ewidencji: zarządzeń, decyzji, okólników i wprowadzanie ich treści do SWIP oraz pełnienie funkcji redaktora regionalnego SWIP,
39. prowadzenie spraw socjalno-bytowych w rozumieniu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych powszechnie obowiązujących regulacji w tym zakresie,
40. koordynowanie procedur związanych z wypłatą świadczeń i innych form dofinansowania oraz pomocy, przysługujących uprawnionym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
41. sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie oraz nadawanie odznak

będących w kompetencji Dyrektora, a także Kordelasów Leśnika Polskiego, zgodnie z obowiązującą procedurą.

## § 29.

### **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]**

Do zadań wydziału należy wykonywanie zadań przypisanych Dyrektorowi związanych z kontrolą instytucjonalną nadleśnictw i zakładów nadzorowanych przez Dyrektora oraz kontrolingiem w komórkach organizacyjnych RDLP i jednostkach organizacyjnych, a także przeprowadzanie kontroli zleczanych przez jednostkę nadrzędną lub inne instytucje, a w szczególności:

3. sporządzanie rocznych planów kontroli,
4. przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego w sprawie zasad kontroli instytucjonalnej – kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz w komórkach organizacyjnych RDLP,
5. prowadzenie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem kontroli, a w szczególności: przygotowanie kontroli, jej wszczęcie, dokumentowanie poszczególnych czynności kontrolnych, sporządzanie protokołu (sprawozdania) z kontroli, opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego, przygotowanie informacji o wynikach kontroli, uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli,
6. prowadzenie ewidencji kontroli,
7. przechowywanie baz danych związanych z dokumentowaniem kontroli,
8. współpraca z Inspekcją Lasów Państwowych i w razie konieczności z instytucjami kontrolnymi zewnętrznymi oraz organami ścigania,
9. koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie przekazywanych informacji i udzielanych odpowiedzi w trakcie prowadzonych w RDLP kontroli wykonywanych przez Inspekcję Lasów Państwowych i instytucje zewnętrzne,
10. koordynacja działań związanych z kontrolą instytucjonalną i funkcjonalną w jednostkach organizacyjnych,
11. prowadzenie kontroli sprawdzających, obejmujących realizację wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, a także wykorzystanie uwag i ocen w nich sformułowanych,
12. rozpatrywanie poszczególnych skarg i wniosków w trybie wymaganym do ich załatwienia,
13. podejmowanie kontroli doraźnych dla:
  - a) rozpoznania i wstępnego badania określonych zagadnień do opracowania projektu programu kontroli,
  - b) rozpatrywania wpływających do RDLP i otrzymanych wg właściwości z innych jednostek skarg i wniosków we własnym zakresie lub kierowania ich do rozpatrzenia w jednostkach organizacyjnych zgodnie z kompetencjami,
  - c) przeprowadzania badań dokumentów, danych wykazanych w sprawozdaniach okresowych i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
14. przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP,
15. przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby własne, dla jednostki nadrzędnej, a także instytucji nadrzędnych,
16. udostępnianie materiałów pokontrolnych osobom fizycznym i prawnym oraz instytucjom zewnętrznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
17. przechowywanie bieżącej dokumentacji pokontrolnej,

18. przekazywanie wyników kontroli do właściwych komórek organizacyjnych według właściwości tematycznej przeprowadzonej kontroli.

## § 30.

### **Wydział Rzecznika Prasowego [DS]**

Wydział Rzecznika Prasowego realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych. Redaguje stronę internetową w domenie wroclaw.lasy.gov.pl RDLP we Wrocławiu oraz oficjalne kanały informacyjne w mediach społecznościowych. Prowadzi sprawy związane z polityką informacyjną Lasów Państwowych kreując pozytywny wizerunek leśnictwa w społeczeństwie. Ponadto zajmuje się koordynacją działań w zakresie promocji oraz edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa w RDLP we Wrocławiu. Podejmuje działania na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku PGL LP, RDLP we Wrocławiu oraz podległych jednostek. Redaguje Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) RDLP we Wrocławiu oraz udziela informacji publicznych oraz informacji o środowisku i jego ochronie. Prowadzi sprawy związane z turystycznym zagospodarowaniem i udostępnianiem lasu. Koordynuje wykonywanie obowiązków z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności:

1. informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych,
2. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami różnych grup odbiorców (grup docelowych) na poziomie regionalnym i lokalnym, aktywne informowanie o zagadnieniach dotyczących celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP lub jednostek organizacyjnych w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Dyrekcji Generalnej LP,
3. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą,
4. koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” w RDLP we Wrocławiu oraz jednostkach organizacyjnych,
5. interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczenia lub wyrażanie stanowiska LP w innej formie),
6. współpracowanie z osobami pełniącymi funkcję rzecznika prasowego w nadzorowanych jednostkach, m.in. pozyskiwanie od nich informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w ich jednostkach oraz służenie im wsparciem merytorycznym,
7. współpracowanie z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa,
8. współpracowanie z rzecznikiem prasowym LP, m.in. przekazywanie informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w RDLP i jednostkach organizacyjnych,
9. organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji o charakterze lokalnym,
10. zbieranie, przygotowywanie i przedstawianie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami, w tym: organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi, informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Dyrektora i komórek organizacyjnych RDLP oraz udostępnianie informacji przygotowanych przez jednostki organizacyjne,

11. utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi w celu popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie,
12. podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP,
13. monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu RDLP, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek RDLP, jednostek organizacyjnych lub całych LP oraz przedstawianie wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych Dyrektorowi, kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych RDLP lub kierownikom jednostek organizacyjnych oraz osobom pełniącym funkcję rzecznika prasowego w jednostkach organizacyjnych,
14. sporządzanie w cyklu rocznym planu głównych działań komunikacyjnych RDLP, uwzględniając informacje od kierowników lub osób pełniących funkcję rzecznika prasowego w jednostkach organizacyjnych,
15. przedstawianie Dyrektorowi i rzecznikowi prasowemu LP sprawozdania obejmującego wykaz najważniejszych zdarzeń, zjawisk oraz podjętych działań w zakresie komunikacji w RDLP i jednostkach organizacyjnych w roku poprzednim, wraz z analizą i propozycjami kierunku przyszłych działań komunikacyjnych w wyznaczonym terminie,
16. dbanie o spójność działań komunikacyjnych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych,
17. przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej RDLP oraz kontrolowanie informacji i komunikatów publikowanych na stronach internetowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) aktualizacja strony RDLP,
  - b) nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronach jednostek organizacyjnych,
18. ustalanie tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego,
19. prowadzenie i nadzorowanie oficjalnych kanałów RDLP i nadzorowanie prowadzenia oficjalnych kanałów w mediach społecznościowych przez jednostki organizacyjne,
20. współpraca z jednostkami organizacyjnymi udzielania odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie,
21. organizacja szkoleń i narad związanych z profilem działalności stanowiska,
22. informowanie i wspieranie Wydziału Komunikacji Społecznej DGLP z zakresu społecznej odpowiedzialności, zrównoważonego rozwoju, ESG itp.,
23. komunikowanie opinii publicznej m.in. o podejmowanych działaniach CSR we współpracy z Wydziałem Projektów Pomocowych,
24. nawiązywanie i utrzymywanie skutecznych relacji z interesariuszami,
25. promowanie w społeczeństwie misji Lasów Państwowych,
26. koordynowanie działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku leśnictwa, leśników, PGL LP, RDLP we Wrocławiu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
27. w ramach kontaktów z przedstawicielami różnych grup odbiorców (grup docelowych) na poziomie regionalnym i lokalnym Wydział aktywnie promuje tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań PGL LP,
28. współpracuje z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa,
29. utrzymuje kontakty z innymi jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi w celu popularyzacji i promocji wiedzy o lesie i leśnictwie,
30. dba o spójność działań promocyjnych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych RDLP we Wrocławiu,

31. Odpowiada za zakres informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej RDLP,
32. realizuje zadania dotyczące prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej wynikające z zarządzenia Dyrektora Generalnego i innych przepisów prawnych:
  - a) a) realizuje kompetencje redaktora zatwierdzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP oraz redaktora wprowadzającego, w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych,
  - b) b) monitoruje i prowadzi działania kontrolingowe stron wyodrębnionych BIP jednostek organizacyjnych oraz konsultuje w zakresie prowadzenia tych stron,
33. współpracuje w zakresie promocji oraz turystycznego zagospodarowania lasu z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych,
34. organizuje wydarzenia informacyjno-promocyjno-edukacyjne o charakterze regionalnym oraz koordynuje takie wydarzenia organizowane przez jednostki podrzędne,
35. planuje, realizuje zakupy oraz dystrybuje materiały promocyjno – reklamowe RDLP,
36. udziela odpowiedzi w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
37. udziela odpowiedzi w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
38. koordynuje w RDLP oraz w jednostkach podległych wykonywanie obowiązków z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
39. koordynuje w jednostkach organizacyjnych sprawy związane z wdrażaniem zagadnień związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej do stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych osobom ze szczególnymi potrzebami, pełni w RDLP funkcję Koordynatora dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych osobom ze szczególnymi potrzebami [koordynator dostępności] oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń i wdrażania ustaw z tym związanych,
40. inicjuje i koordynuje działania w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej społeczeństwa w RDLP i w nadleśnictwach oraz sprawy związane z zagospodarowaniem turystycznym,
41. nadzoruje i koordynuje działania w zakresie funkcjonowania Leśnych Kompleksów Promocyjnych,
42. prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych,
43. współpracuje z organizatorami wypoczynku i turystyki, w tym współpracuje transgranicznie w zakresie edukacji, turystyki i promocji leśnictwa,
44. koordynuje planowanie zadań jednostek organizacyjnych w zakresie zagospodarowania turystycznego lasu, udostępniania lasu oraz edukacji przyrodniczo - leśnej pod względem rzeczowym, nadzoruje realizację planów pod względem rzeczowym i finansowym,
45. organizuje konkursy ekologiczne oraz koordynuje działania w tym zakresie podejmowane przez jednostki organizacyjne i nadrzędne,
46. organizuje szkolenia i narady związane z profilem działalności wydziału.

### **§ 31.**

#### **Wydział Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Ochrony Gruntów Leśnych [DZ]**

organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, postępowań z zakresu ochrony gruntów leśnych oraz wyłączeń z produkcji. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. realizowanie zadań Dyrektora wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych z wyłączeniem spraw dotyczących rekultywacji gruntów,

2. prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
3. prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy na gruntach leśnych,
4. udzielanie merytorycznej pomocy Wydziałowi Administracji w zakresie związanym z zarządzaniem przez Dyrektora, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictw na potrzeby RDLP,
5. prowadzenie rejestru gruntów będących w zarządzie Dyrektora,
6. nadzorowanie przejmowania przez nadleśnictwa lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień, a także nad przekazywaniem tych nieruchomości,
7. nadzorowanie nad sprawami gospodarowania mieniem Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnego działania RDLP,
8. przygotowywanie opinii Dyrektora do wniosków nadleśniczych o uzyskanie zgody Ministra lub Dyrektora Generalnego na sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zgody Dyrektora Generalnego na nabycie powyższych nieruchomości,
9. przygotowywanie opinii Dyrektora dla Dyrektora Generalnego w sprawach dotyczących przekazania w użytkowanie zarządzanych przez Lasy Państwowe lasów, gruntów i innych nieruchomości,
10. przygotowywanie zgód Dyrektora dla nadleśniczych na zamianę lasów, gruntów i innych nieruchomości,
11. przygotowywanie zgód Dyrektora na wydzierżawienie lasów oraz wydzierżawianie i wynajmowanie innych nieruchomości,
12. przygotowywanie zgód Dyrektora dla nadleśniczych na ustanawianie służebności drogowych i przesyłu,
13. przygotowywanie akceptacji Dyrektora dla proponowanych przez nadleśniczych zmian w stanie posiadania, które wprowadzone byłyby na podstawie przepisów ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
14. przygotowywanie projektów decyzji Dyrektora o zmianie lasu własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
15. prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu postępowania regulacyjnego z kościołami oraz zwrotu nieruchomości z innych tytułów,
16. planowanie dochodów z tytułu sprzedaży lasów i gruntów w trybie art. 38 ustawy o lasach,
17. nadzorowanie prawidłowości sporządzenia przez nadleśnictwa rocznych sprawozdań z zakresu rejestru gruntów, ustalania wartości lasów i gruntów oraz prowadzenia E-rejestru gruntów,
18. nadzór nad sprawami związanymi z ewidencją gruntów i dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),
19. nadzorowanie spraw związanych z naruszaniem stanu posiadania gruntów w zarządzie Lasów Państwowych,
20. nadzorowanie prac geodezyjnych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych RDLP,
21. przygotowywanie projektów opinii dla Dyrektora do wniosków o wydanie decyzji o realizacji inwestycji drogowej, kolejowej oraz innych (spec ustaw),
22. nadzorowanie wyceny lasów, gruntów i innych nieruchomości,
23. współpracowanie z Wydziałem Księgowości w zakresie rozliczeń finansowych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji (z wyłączeniem czynności egzekucyjnych oraz z wyłączeniem powiadamiania i wzywania płatników ws. wysokości należnych opłat).



## § 32.

### **Stanowisko ds. Ochrony ppoż. [DP]**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasu, koordynowanie działań nadleśnictw w zakresie zapobiegania i gaszenia pożarów lasu, w tym współpraca z Państwową Strażą Pożarną m.in. poprzez udział w sztabie służb ratowniczych, a w szczególności:

#### **W zakresie ochrony przed pożarami:**

1. koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, wytycznych oraz zasad działania,
2. analiza i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP,
3. koordynowanie działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów,
4. prowadzenie regionalnego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu,
5. organizacja i koordynowanie funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych, współpraca z przedsiębiorstwami usług lotniczych świadczącymi usługi w zakresie zabezpieczenia ppoż obszarów leśnych na terenie RDLP,
6. współpraca z wydziałem odpowiedzialnym za ochronę lasu w zakresie realizacji wielkopowierzchniowych zabiegów agrolotniczych,
7. współpraca z wydziałem odpowiedzialnym za ochronę przyrody w zakresie wykorzystania otwartego ognia do ochrony siedlisk przyrodniczych,
8. organizacja i koordynacja funkcjonującego na terenie RDLP przeciwpożarowego systemu obserwacyjno – alarmowego,
9. organizacja i nadzór nad działaniem sieci radiowej RDLP we współpracy z wydziałem odpowiedzialnym za infrastrukturę biura,
10. koordynowanie spraw dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne, zagrożenie pożarowe lub inne zagrożenia wymagające wprowadzenia zakazu,
11. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
12. nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu RDLP,
13. prowadzenie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynku biurowym RDLP,
14. doradztwo i ocena merytoryczna w tym zakresie pozyskania środków pomocowych na realizację zadań z zakresu ochrony lasu przed pożarami w jednostkach organizacyjnych,
15. przeprowadzanie lustracji i kontroli stanu zabezpieczenia lasu przed pożarami,
16. współpraca z przedstawicielami nauki i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej,
17. koordynacja sporządzania planów finansowo-gospodarczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad ich realizacją pod względem rzeczowym i finansowym,
18. nadzór nad sporządzanymi przez jednostki organizacyjne sprawozdaniami i ich akceptacja na poziomie RDLP,
19. organizacja szkoleń, narad i kursów związanych z profilem działania stanowiska w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

### § 33.

#### **Stanowisko Inspektora Straży Leśnej [DL]**

Inspektor Straży Leśnej ponosi odpowiedzialność za organizację i działania posterunków straży leśnej w nadleśnictwach oraz organizowanie grup interwencyjnych w RDLP.

Do zadań stanowiska należy prowadzenie całości spraw związanych z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności:

1. monitorowanie szkodnictwa leśnego, udział w naradach dotyczących szkodnictwa, organizowanie odpraw z komendantami posterunków oraz opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz w skali RDLP i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
2. koordynacja, kierowanie i nadzorowanie posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
3. koordynacja, kierowanie i nadzorowanie Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej w zakresie działań przewidzianych ustawą o lasach oraz odrębnymi przepisami Dyrektora Generalnego, określającymi szczegółowe zadania grup interwencyjnych w LP,
4. koordynowanie Punktu Alarmowego Lasów Państwowych w RDLP przy współpracy ze stanowiskiem właściwym ds. ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
5. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz nadzorowanie tych zagadnień w nadleśnictwach,
6. kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych, w tym ewidencjonowania i przechowania broni oraz Środków Przymusu Bezpośredniego,
7. opracowywanie programów szkoleń regionalnych dla strażników leśnych, planowanie i nadzór merytoryczny nad szkoleniami,
8. współdziałanie z organami ścigania (prokuratura, policja) oraz innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi, działającymi w obszarze ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczania przestępczości,
9. koordynowanie działań dotyczących współpracy z Centrum Informacji Kryminalnych,
10. udzielanie wszechstronnego wsparcia Siłom Zbrojnym RP przy zachowaniu gotowości do udzielania wsparcia wojskom sojusznikom,
11. koordynowanie działań związanych z Leśną Asystą Honorową.

### § 34.

#### **Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych [DI]**

W ramach stanowiska wyodrębnia się Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych w sytuacjach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny oraz w zakresie zarządzania kryzysowego, z zapewnieniem przestrzegania przepisów z zakresu informacji prawnie chronionej, takiej jak ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, a w szczególności:

1. koordynowanie, planowanie i realizowanie zadań obronnych na potrzeby przygotowania jednostki do objęcia militaryzacją w ramach powszechnego obowiązku obrony,

2. działania planistyczno-organizacyjne warunkujące sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w RDLP, przygotowanie do objęcia militaryzacją (tzw. Plan Operacyjny Funkcjonowania RDLP) w warunkach zewnętrznego zagrożenia,
3. koordynowanie prawidłowego funkcjonowania systemu stałych dyżurów,
4. nadzór nad zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych, realizowanych przez jednostki organizacyjne oraz wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS),
5. współpraca cywilno-wojskowa z organami administracji wojskowej i dowódcami jednostek stacjonujących lub prowadzących działalność szkoleniową,
6. planowanie i realizacja szkoleń obronnych kadry kierowniczej, pracowników realizujących zadania obronne oraz pracowników przeznaczonych do służby w jednostce zmilitaryzowanej,
7. kontrola realizacji zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne,
8. koordynacja działań w jednostkach organizacyjnych na terenach, na których znajdują się obiekty wojskowe oraz współpraca z odpowiednimi w tym zakresie instytucjami i komórkami organizacyjnymi,
9. współpraca ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne, w szczególności z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Wojewody Dolnośląskiego oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w zakresie zadań obronnych i sytuacji kryzysowych,
10. współpraca z Wojskowymi Centrami Rekrutacji oraz innymi właściwymi urzędami w zakresie uzgodnień przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych oraz świadczeń rzeczowych,
11. koordynowanie realizacji zadań obronnych oraz spraw z ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych,
12. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w RDLP, zgodnie z właściwymi warunkami organizacyjno-prawnymi i przygotowanym planem ochrony informacji niejawnych, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
13. realizowanie czynności kontrolnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w RDLP i jednostkach organizacyjnych,
14. przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających, wydawanie i weryfikowanie poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”,
15. przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz wydawanie stosownych upoważnień w/w osobom,
16. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w/w osób oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
17. współpracowanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności z ABW,
18. reprezentowanie RDLP w przekazywaniu obowiązków na stanowisku pracownika ds. ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych (oddział kancelarii niejawnej w nadleśnictwie),
19. koordynowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych w RDLP przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO), organizowanie szkoleń oraz wydawanie stosownych upoważnień wraz z prowadzeniem wymaganej w tym zakresie dokumentacji (tzw. Polityka bezpieczeństwa),
20. koordynowanie ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,
21. współpracowanie w zakresie Punktu Alarmowego Zarządzania Kryzysowego ze Stanowiskiem Inspektora Straży Leśnej,

22. współpracowanie w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w związku z przetwarzaniem informacji niejawnych oraz danych osobowych i danych na urządzeniach mobilnych z Wydziałem Informatyki,
23. współpracowanie w zakresie przekazywania przez jednostki nadzorowane obszarów na potrzeby związane z obronnością z Wydziałem Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa i Ochrony Gruntów Leśnych.

### **W zakresie działania kancelarii niejawnej:**

Prowadzenie spraw kancelarii niejawnych w RDLP we Wrocławiu (na podstawie Zarządzenia nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP) - wspieranie oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych w tym zakresie. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii wyznaczony na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

## **§ 35.**

### **Stanowisko ds. bhp [DB]**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w RDLP oraz wspieranie, koordynacja i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. realizacja zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 r.,
2. przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi [DO] skierowań na badania profilaktyczne oraz przekazywanie ich pracownikom, monitorowanie na bieżąco aktualność badań profilaktycznych,
3. monitorowanie aktów prawa wewnętrznego pod kątem aktualności i zgodności z przepisami prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w przypadku konieczności zmiany aktów prawa wewnętrznego przygotowywanie propozycji odpowiednich zmian,
4. procedowanie wniosków o leczenie sanatoryjne pracowników RDLP oraz pracowników jednostek organizacyjnych,
5. opracowywanie wytycznych dla jednostek nadzorowanych związanych z wypadkami śmiertelnymi, ciężkimi i zbiorowymi w jednostkach organizacyjnych RDLP,
6. kontrola realizacji wniosków dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych wraz z prowadzeniem odpowiednich rejestrów,
7. przeprowadzanie terminowych szkoleń wstępnych ogólnych dla wszystkich nowozatrudnionych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tego zakresu,
8. sporządzanie analiz i zestawień zbiorczych na potrzeby jednostki nadrzędnej oraz udział w naradach, szkoleniach i innych spotkaniach na poziomie Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz RDLP,
9. monitorowanie aktualności szkoleń okresowych,
10. organizowanie szkoleń okresowych,
11. współpraca z jednostkami organizacyjnymi RDLP w zakresie określonym wytycznymi i wskazówkami Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP),
12. koordynowanie spraw związanych z odzieżą roboczą, środkami ochrony osobistej oraz posiłkami i napojami profilaktycznymi,
13. koordynowanie spraw z zakresu medycyny pracy.

## § 36.

### **Wydział Hodowli Lasu [ZH]**

Wydział Hodowli Lasu jest odpowiedzialny za prowadzenie, koordynowanie oraz nadzorowanie spraw z zakresu: hodowli lasu, selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, zadrzewień, gospodarki rolnej, lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz rekultywacji gruntów. Do zadań wydziału należy w szczególności:

#### **W zakresie gospodarki leśnej:**

1. inicjowanie, wspomaganie i koordynowanie działań związanych z rozwojem genetyki leśnej oraz z zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP,
2. nadzorowanie realizacji zadań w zakresie nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych,
3. współudział we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności,
4. koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i opiniowanie planów jednostek organizacyjnych oraz bieżące analizowanie ich realizacji pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,
5. analiza planów urzędzenia lasu w zakresie hodowli lasu, pod kątem ich zgodności z celami hodowli lasu oraz nadzór nad realizacją prac z hodowli lasu przyjętych w planach,
6. nadzór nad stosowanymi rębniami, w tym nad wykonywaniem zrębów zupełnych z przyczyn hodowlanych i sanitarnych,
7. koordynowanie i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększania lesistości, w zakresie zadań zleconych wynikających z ustawy o lasach oraz koordynacja produkcji szkółkarskiej na potrzeby wynikające z innych aktów prawnych,
8. nadzór nad prawidłowością dokonywania zalesień, zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy,
9. współpraca z wydziałem właściwym ds. infrastruktury w zakresie koordynacji i nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów i programów inwestycyjnych dotyczących urządzeń służących hodowli, nasiennictwu i szkółkarstwu,
10. koordynacja działań nadleśnictw związanych z wdrażaniem i realizacją programów rolno-środowiskowych ich oraz innych programów pomocowych, dotyczących gospodarowania ekosystemami,
11. koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach w zarządzie Lasów Państwowych, w tym koordynowanie produkcji szkółkarskiej na potrzeby zadrzewień,
12. koordynowanie współpracy z placówkami naukowo – badawczymi z zakresu hodowli lasu,
13. koordynowanie i nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki rolnej,
14. nadzór w zakresie wykonywania przez nadleśnictwa prac zleconych w ramach gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
15. prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów,
16. prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie analiz z zakresu zagospodarowania lasu.

## § 37.

### **Wydział Ochrony Lasu i Łowiectwa [ZO]**

Wydział Ochrony Lasu i Łowiectwa 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), ochrony ppoż. terenów leśnych, prowadzi nadzór nad gospodarką łowiecką oraz certyfikacją gospodarki leśnej zgodnie z obowiązującymi standardami.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

#### **W zakresie ochrony lasu:**

1. analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem,
2. koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi,
3. nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania przez jednostki organizacyjne szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustalaniu ich przyczyn i skutków,
4. organizacja, koordynowanie i rozliczanie zabiegów zwalczających i ochronnych w przypadku konieczności ich przeprowadzenia na obszarze dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych,
5. opracowanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej,
6. bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu DGLP oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi RDLP we Wrocławiu w zakresie obejmującym kompetencje Wydziału ZO,
7. analiza i ocena stosowanych w jednostkach organizacyjnych środków biologicznych oraz chemicznych, służących ochronie lasu,
8. koordynowanie sporządzania planu finansowo-gospodarczego w zakresie ochrony lasu planowania przez jednostki organizacyjne w zakresie ochrony lasu pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,
9. współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału,
10. prowadzenie nadzoru nad obiektami infrastruktury technicznej z zakresu realizacji zadań ochrony lasu,
11. bieżące przeprowadzanie lustracji i kontroli stanu sanitarnego lasu,
12. nadzór nad sporządzanymi przez jednostki organizacyjne sprawozdaniami i ich akceptacja na poziomie RDLP,
13. organizacja szkoleń, narad i kursów związanych z profilem działania wydziału w zakresie ochrony lasu.

#### **W zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:**

1. koordynowanie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w systemie FSC i PEFC,
2. udział w audycie w jednostkach certyfikowanych,

3. prowadzenie szkoleń z zakresu przestrzegania zasad FSC i PEFC,
4. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działań związanych z przeprowadzeniem certyfikacji gospodarki leśnej w systemie PEFC i FSC.

### **W zakresie łowiectwa:**

1. nadzór nad gospodarką łowiecką oraz koordynacja działań zarządców w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny,
2. opracowanie Wieloletnich Łowieckich Planów Hodowlanych dla ustalonych rejonów hodowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,
3. sporządzanie umów dzierżawy obwodów łowieckich leśnych oraz nadzór nad ich realizacją,
4. uczestnictwo w opiniowaniu podziału województwa na obwody łowieckie oraz wprowadzaniu zmian przebiegu granic obwodów,
5. ustalanie wysokości czynszu za dzierżawione obwody łowieckie leśne i przekazywanie stosownych danych w tym zakresie komórki właściwej ds. księgowości,
6. tworzenie łowieckich rejonów hodowlanych,
7. koordynacja działań w zakresie gospodarowania populacjami zwierzyny,
8. koordynacja działań oraz nadzorowanie i udzielanie wsparcia nadleśnictwom w zakresie prowadzonej gospodarki łowieckiej, mające na celu realizację głównych celów gospodarki leśnej,
9. współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, organami władz samorządowych oraz organami administracji rządowej w celu kształtowania zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów oraz realizację celów gospodarki leśnej i łowieckiej,
10. współpraca z Państwową Strażą Łowiecką mająca na celu pomoc w realizowaniu zadań określonych w Ustawie Prawo Łowieckie,
11. koordynacja planowanych zadań w podległych nadleśnictwach w zakresie gospodarki łowieckiej pod względem rzeczowym i kosztowym oraz nadzór nad realizacją planów,
12. współpraca z placówkami naukowymi i służbami weterynaryjnymi w zakresie prowadzenia badań i wdrażania nowych osiągnięć naukowych z dziedziny łowiectwa,
13. prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad obsługą polowań w zażądanych przez nadleśnictwa polowań w ośrodkach hodowli zwierzyny w tym współpraca z biurami polowań, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie i przygotowanie umów, ofert i cenników w zakresie sprzedaży polowań oraz nadzór nad ich stosowaniem i realizacją,
  - b) koordynacja obsługi polowań zleconych przez zagraniczne biura polowań, w tym w szczególności przyjmowanie zamówień polowań, wystawianie voucherów oraz sporządzanie zamówień polowań dla nadleśnictw,
  - c) nadzór nad prawidłowością przebiegu realizowanych polowań i jakością świadczonych usług,
14. współuczestniczenie z Wydziałem Rzecznika Prasowego i zarządcami ośrodków hodowli zwierzyny w prowadzeniu działalności marketingowej w zakresie łowiectwa oraz turystyki związanej z wykorzystaniem posiadanej bazy leśniczówek łowieckich,
15. przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych w zakresie rozpatrywanych przez Dyrektora odwołań, dotyczących szkód od zwierzyny, wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych,
16. organizacja szkoleń, narad i kursów związanych z profilem działania wydziału w zakresie łowiectwa.

## § 38.

### **Wydział Gospodarki Drewnem – w ramach Wydziału stanowisko pracy Brakarza Regionalnego [ZD]**

Wydział Gospodarki Drewnem koordynuje i nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna, polityki cenowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowca drzewnego. Prowadzi sprawy związane z brakarstwem, normalizacją, realizacją umów oraz zabezpieczeniem interesu Skarbu Państwa w handlu drewnem.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. współpraca z Wydziałem Urządzania Lasu, Ochrony Przyrody i Społecznych Funkcji Lasu w zakresie planowania rozmiaru użytkowania na dany rok gospodarczy w jednostkach organizacyjnych,
2. koordynacja działań jednostek nadzorowanych w zakresie sporządzania szacunków brakarskich i tworzenia planu pozyskania,
3. współdziałanie we wdrażaniu nowych metod z zakresu użytkowania lasu, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności,
4. nadzór nad planowaniem zadań z pozyskania oraz bieżące analizowanie ich realizacji pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów pozyskania i sprzedaży,
5. nadzór nad strukturą planowanych do pozyskania sortymentów drzewnych,
6. koordynacja pozyskania i sprzedaży drewna oraz kształtowania zapasu pozwalająca na równomierne tempo realizacji zadań z uwzględnieniem okresu przelegiwania drewna
7. wdrażanie w jednostkach organizacyjnych obowiązujących zasad sprzedaży drewna,
8. obsługa Portalu Leśno – Drzewnego oraz aplikacji „e-drewno” w zakresie przewidzianym dla RDLP w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
9. analiza planu sprzedaży drewna oraz opracowywanie bilansu jego sprzedaży w poszczególnych segmentach rynku drzewnego,
10. koordynacja działań służb marketingowych jednostek organizacyjnych,
11. koordynacja polityki cenowej w skali RDLP,
12. prowadzenie całokształtu spraw związanych z sortymentacją i klasyfikacją surowca drzewnego,
13. organizowanie aukcji i submisji drewna specjalnego przeznaczenia,
14. prowadzenie działań mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa w handlu drewnem,
15. współdziałanie z komórką właściwą ds. księgowości w zakresie ustalania sposobów postępowania wobec dłużników RDLP oraz windykacji należności za drewno,
16. opracowanie bieżących i okresowych informacji oraz analiz z realizacji sprzedaży drewna, cen i należności,
17. współpraca z Wydziałem Hodowli Lasu w zakresie weryfikacji szacunków brakarskich przez brakarzy regionalnych,
18. analiza wielkości i struktury podaży drewna na terenie RDLP pod kątem wykorzystania przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami,
19. monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej,



20. opracowywanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku kłesk żywiołowych, stanu siły wyższej i z innych przyczyn oraz podejmowania działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna,
21. organizacja szkoleń, porad i kursów związanych z gospodarką drewnem,
22. nadzór nad sporządzeniem przez jednostki organizacyjne sprawozdań i ich akceptacja na poziomie RDLP w SILPWeb,
23. prowadzenie we współpracy z Wydziałem Księgowości spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych dotyczących należności przeterminowanych z tytułu sprzedaży drewna w jednostkach organizacyjnych,
24. opiniowanie we współpracy z Wydziałem Księgowości wniosków i przygotowanie decyzji Dyrektora w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności z tytułu sprzedaży drewna.

### **Stanowisko pracy Brakarza Regionalnego**

1. W ramach Wydziału Gospodarki Drewnem działa trzyosobowe stanowisko Brakarza Regionalnego
2. Ustala się trzy obwody nadzorcze:
  - a) Obwód Borów Dolnośląskich (nadleśnictwa: Legnica, Przemków, Chocianów, Świętoszów, Ruszów, Głogów, Lubin, Wołów, Żmigród, Oborniki Śląskie),
  - b) Obwód Sudecki (nadleśnictwa: Pieńsk, Świeradów, Lwówek Śląski, Szklarska Poręba, Śnieżka, Kamienna Góra, Wałbrzych, Jawor, Złotoryja, Bolesławiec, Węgliniec),
  - c) Obwód Kłodzki (nadleśnictwa: Henryków, Jugów, Bardo Śląskie, Zdroje, Bystrzyca Kłodzka, Międzyzlesie, Łądek Zdrój, Świdnica, Miękinia, Oława).

Wyjątek stanowi nadzór nad Nadleśnictwem Oleśnica Śląska oraz Nadleśnictwem Milicz, który to realizowany jest w ramach zakresu czynności Głównego Specjalisty SL.

Szczegółowy opis stanowiska brakarza regionalnego, w tym wymagania formalne oraz zakres obowiązków i sposób ich wypełniania zawarty jest w Zarządzeniu Nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 lutego 2023 roku w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (EM.800.1.2023).

## **§ 39**

### **Wydział Urządzania Lasu, Ochrony Przyrody i Społecznych Funkcji Lasu [ZU]**

Wydział Urządzania Lasu, Ochrony Przyrody i Społecznych Funkcji Lasu nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, prowadzi całokształt spraw związanych z urządzaniem lasu, społecznymi funkcjami lasu oraz w zakresie geomatyki, analizy baz danych i systemów informacji przestrzennej, a w szczególności:

#### **W zakresie urządzania lasu:**

1. koordynuje i organizuje prace związane ze sporządzaniem i aneksowaniem planów urządzania lasu, operatów siedliskowych oraz opracowań fitosocjologicznych,
2. inicjuje procedury zamówień publicznych na prace urządzeniowe, bierze udział w ich przygotowaniu i prowadzeniu,

3. prowadzi postępowania w sprawie strategicznej oceny oddziaływania planów urządzania lasu i aneksów na środowisko i obszary Natura 2000,
4. kontroluje jakość i odbiera zlecane prace związane z wykonywaniem planu urządzania lasu, opracowań siedliskowych, fitosocjologicznych,
5. organizuje narady i komisje w toku prac urzędzeniowych,
6. przygotowuje projekty planów urządzania lasu do zatwierdzenia,
7. organizuje i nadzoruje przekazywanie planów urządzania lasu do nadleśnictw,
8. nadzoruje przenoszenie informacji pomiędzy planem urządzania lasu dla nadleśnictwa i Systemu LAS,
9. planuje, analizuje i ewidencjonuje koszty prac urzędzeniowych,
10. nadzoruje aktualizację stanu lasu w Systemie LAS w zakresie opisów taksacyjnych,
11. monitoruje stany zasobów leśnych,
12. prowadzi sprawy dotyczące banku danych o lasach,
13. prowadzi sprawy i bierze udział w pracach związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz Bankiem Danych o lasach,
14. przygotowuje wnioski o uznanie lasu za ochronny oraz pozbawianie lasów charakteru ochronnego,
15. prowadzi rejestr planów urządzania lasu oraz opracowań siedliskowych i fitosocjologicznych,
16. prowadzi składnicę i udostępnia opracowania urzędzeniowe oraz mapy,
17. nadzoruje działalność nadleśnictw w zakresie realizacji etatów cięć użytków głównych określonych w planach urządzania lasu, dokonuje analiz w tym zakresie,
18. nadzoruje prawidłowość planowania i realizację rocznego rozmiaru cięć dla RDLP,
19. prowadzi sprawozdawczość i sporządza analizy z zakresu urządzania lasu.

#### **W zakresie geomatyki i analiz baz danych:**

1. nadzór nad rozwojem SIP i prowadzeniem aktualizacji LMN w jednostkach organizacyjnych, organizowanie szkoleń i warsztatów w tym zakresie,
2. koordynowanie prac w zakresie wykorzystania w jednostkach organizacyjnych technologii geomatycznych (GPS teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofotomapy lotnicze i satelitarne), inicjowanie szkoleń w tym zakresie
3. nadzór nad funkcjonowaniem mapy w scentralizowanym Systemie LAS, koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem pozostałych serwerów mapowych na potrzeby nadleśnictw oraz RDLP,
4. nadzór nad działalnością i koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SIP,
5. przygotowywanie do udostępnienia danych przestrzennych dla podmiotów zewnętrznych,
6. koordynowanie wykorzystania zdjęć lotniczych i satelitarnych w urządzaniu lasu oraz w innych działach gospodarki leśnej,
7. współdziałanie z instytucjami w sprawach związanych z geomatyką na potrzeby wspólnych przedsięwzięć i współpracy z RDLP,
8. przygotowywanie dokumentacji technicznej (mapy zasięgu, opis zmian wg obrębów ewidencyjnych i bilans powierzchni) do wniosku Dyrektora w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji nadleśnictw oraz zmian w zasięgach terytorialnego działania nadleśnictw i zmian granic obrębów leśnych oraz przesyłanie stosownych wniosków do DGLP w trybie określonym wewnętrznymi przepisami,
9. nadzór nad przenoszeniem informacji pomiędzy planem urządzania lasu dla nadleśnictwa i Systemem Informatycznym Lasów Państwowych w zakresie danych geometrycznych – LMN,

10. współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie tworzenia, wykorzystania narzędzi i technik geomatycznych, tworzenie projektów mapowych, analiz GIS na zlecenie innych wydziałów merytorycznych,
11. współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie analiz baz danych nadleśnictw, pod kątem ich spójności, kompletności i prawidłowości. Prowadzenie analizy baz danych, zestawienia z baz danych na zlecenie innych komórek merytorycznych.

#### **W zakresie ochrony przyrody:**

1. koordynacja i nadzór nad całokształtem spraw z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:
  - a) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie ustanawiania rezerwatów przyrody i innych form ochrony przyrody, a także sporządzania i realizacji dla nich dokumentów planistycznych,
  - b) współdziałanie z wykonawcą planu urządzenia lasu w części dotyczącej sporządzania programu ochrony przyrody,
  - c) współdziałanie w zakresie sporządzania opracowań fitosocjologicznych dla nadleśnictw i prognoz oddziaływania planu urządzenia lasu na środowisko,
  - d) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem i aktualizowaniem inwentaryzacji przyrodniczych,
  - e) współdziałanie z wydziałem regionalnej dyrekcji właściwym w sprawach udostępniania informacji o środowisku,
  - f) nadzór nad wykonywaniem kompensacji przyrodniczej,
  - g) opiniowanie warunków przeprowadzenia działań naprawczych dotyczących szkody w środowisku.
2. prowadzenie spraw z zakresu ochrony różnorodności biologicznej, a także współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w tym zakresie,
3. koordynacja planowanych zadań w podległych nadleśnictwach w zakresie ochrony przyrody pod względem rzeczowym i kosztowym oraz nadzór nad ich realizacją,
4. opiniowanie strategicznych dokumentów dotyczących ochrony przyrody i ochrony środowiska na poziomie regionalnym,
5. nadzór i koordynacja nad planowaniem i wykorzystaniem przez nadleśnictwa dopłat z funduszu leśnego przeznaczonych na ochronę przyrody. Prowadzenie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych realizowanych przez nadleśnictwa w ramach nadzorowanych projektów rozwojowych,
6. udział w opiniowaniu oceny oddziaływania inwestycji na środowisko przyrodnicze,
7. prowadzenie sprawozdawczości i wykonywanie analiz z zakresu ochrony przyrody.

#### **W zakresie społecznych funkcji lasu:**

1. koordynacja i nadzór nad całokształtem spraw dotyczących społecznych funkcji lasu, a w szczególności:
  - a) koordynacja i nadzór nad realizacją spraw dotyczących lasów o zwiększonej funkcji społecznej,
  - b) koordynacja i nadzór nad konsultacjami społecznymi na szczeblu RDLP, jak również w nadzorowanych jednostkach,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących zespołów lokalnej współpracy (ZLW), powoływanych w ramach sporządzania projektów planów urządzenia lasu dla nadzorowanych jednostek,

- d) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją społecznych funkcji lasu zarówno na szczeblu RDLP, jak również w nadzorowanych jednostkach.
2. Inicjuje procedury zamówień publicznych w sprawach dotyczących społecznych funkcji lasu, bierze udział w ich przygotowaniu i prowadzeniu,
3. Współpraca z innymi wydziałami, a w szczególności z Wydziałem Rzecznika Prasowego w sprawach dotyczących społecznych funkcji lasu.
4. Prowadzenie sprawozdawczości i wykonywanie analiz z zakresu spraw dotyczących społecznych funkcji lasu.

## **§ 40.**

### **Wydział Projektów Rozwojowych [ZP]**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu a także koordynowanie oraz nadzorowanie działalności RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie: projektów rozwojowych, programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz zadań związanych z gospodarką wodną, w szczególności:

#### **W zakresie realizacji projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym:**

1. współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w RDLP i jednostkach organizacyjnych, we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w DGLP oraz doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji aplikacyjnej dla projektów rozwojowych,
2. wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym,
3. informowanie jednostek organizacyjnych o możliwości uczestniczenia w projektach rozwojowych oraz nadzór w zakresie naboru wniosków,
4. weryfikowanie wniosków aplikacyjnych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z założeniami rzeczowo-finansowymi projektów rozwojowych,
5. sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w jednostkach organizacyjnych na polecenie DGLP lub Dyrektora RDLP,
6. współpracowanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji zakresu rzeczowego, obowiązującego w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
7. sporządzenie cyklicznych sprawozdań z realizacji zadań rzeczowo-finansowych objętych projektami rozwojowymi na podstawie informacji przygotowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz weryfikacja wykonania zadań na gruncie,
8. weryfikacja i opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie zmian w zakresie rzeczowo-finansowym projektów rozwojowych,
9. współpraca z Wydziałami merytorycznymi w zakresie tworzenia planów finansowych RDLP i jednostek organizacyjnych w ramach realizowanych projektów rozwojowych,
10. nadzór nad wykonaniem założeń Planu finansowo-gospodarczego w zakresie projektów rozwojowych,
11. współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych,
12. współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.

#### **W zakresie koordynacji wdrażania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych:**

1. udział w tworzeniu programów operacyjnych na poziomie regionalnym,

2. udział w konsultacjach dotyczących zakresu oddziaływania programów operacyjnych oraz zbioru beneficjentów środków zewnętrznych,
3. rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskania środków ze źródeł zewnętrznych na dofinansowanie zadań i projektów, zgłoszonych przez jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne RDLP,
4. tworzenie wniosków o Dofinansowanie zadań i przedsięwzięć na wniosek komórek RDLP,
5. prowadzenie procesu aplikacji o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych na zadania zgłoszone przez komórki RDLP,
6. współpraca z wydziałem właściwym ds. księgowości oraz wydziałami merytorycznymi w zakresie rozliczania zadań realizowanych z udziałem dotacji,
7. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków zewnętrznych,
8. prowadzenie ewidencji uzyskanych przez jednostki organizacyjne środków zewnętrznych oraz zobowiązań z tego tytułu i spłat,
9. koordynowanie, pomoc i doradztwo oraz nadzór nad pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków pomocowych przez jednostki organizacyjne.

**W zakresie projektów kompleksowych utworzonych na poziomie DGLP, współfinansowanych ze środków zewnętrznych:**

1. koordynowanie procesu zgłoszeń zadań projektowych planowanych do realizacji przez jednostki organizacyjne,
2. kontrola poszczególnych etapów działań mających na celu realizację zgłoszonych zadań i osiągnięcie założonego celu projektowego,
3. kontrola finansowo – merytoryczna wydatków poniesionych na realizację poszczególnych zadań w korespondencji z Planem Finansowo – Gospodarczym RDLP,
4. kontrolowanie, weryfikacja i akceptacja dokumentacji powstającej w toku realizacji zadań projektowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
5. kontrolowanie (na gruncie) efektów realizacji zadań projektowych oraz ocena osiągniętych celów,
6. nadzór na wykonaniem zakresu rzeczowego projektów na poziomie regionalnym, weryfikacja wniosków o rezygnację z wykonania zadań oraz wskazywanie zadań kompensacyjnych,
7. tworzenie i aktualizacja harmonogramów funkcjonujących w poszczególnych projektach,
8. nadzór na terminową realizacją poszczególnych etapów projektów, weryfikacja wniosków jednostek organizacyjnych o zmianę obowiązujących terminów,
9. nadzór nad zgodnością podejmowanych działań i wydatkowania środków finansowych z wytycznymi instytucji kontrolujących realizację programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych takich jak np.: Ministerstwo Środowiska, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych,
10. kontrola i weryfikacja wniosków jednostek organizacyjnych o przydzielenie środków z rezerwy Funduszu Leśnego na realizację zadań niezbędnych do wykonania w celu osiągnięcia celów projektowych,
11. nadzór nad wykorzystaniem i rozliczeniem środków przydzielonych z Funduszu Leśnego, niezbędnych do pozyskania w celu zrealizowania zgłoszonych zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
12. współpraca z CKPŚ i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów kompleksowych.

### **W zakresie zadań związanych z gospodarką wodną:**

1. doradztwo w zakresie interpretacji i wdrażania zapisów ustawy „Prawo wodne”,
2. weryfikacja projektów technicznych sporządzonych w celu realizacji przedsięwzięć związanych z gospodarowaniem zasobami wodnymi w jednostkach organizacyjnych,
3. opiniowanie projektów decyzji związanych realizacją przedsięwzięć wodno-melioracyjnych,
4. nadzór nad właściwą realizacją zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym programów Małej Retencji Nizinnej, Małej Retencji Górskiej,
5. nadzór nad bieżącą eksploatacją i konserwacją urządzeń wodnych,
6. doradztwo w zakresie prowadzenia postępowań związanych z nałożeniem na jednostki organizacyjne obowiązku uiszczania opłat za usługi wodne,
7. prowadzenie ewidencji w zakresie wysokości i rodzajów opłat za usługi wodne,
8. sporządzanie cyklicznych sprawozdań z przebiegu postępowań w zakresie opłat za usługi wodne.

### **W zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR):**

1. czynne uczestnictwo w działaniach CSR Lasów Państwowych,
2. komunikowanie opinii publicznej m.in. o podejmowanych działaniach CSR we współpracy z Wydziałem Rzecznika Prasowego.

## **§ 41.**

### **Wydział Księgowości [EK]**

Wydziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy. Do zadań Wydziału Księgowości należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń podatkowych i finansowych, w tym obsługę pracowników biura RDLP zgodnie z odrębnymi regulacjami tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości i finansowania.

W szczególności do zadań wydziału należy:

1. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w RDLP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz Planem Kont PGL LP,
2. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sporządzania sprawozdawczości finansowej, w tym przyjmowanie, sprawdzanie jednostek organizacyjnych,
3. współpraca z wydziałem właściwym ds. analiz i planowania w zakresie prowadzenia spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych RDLP,
4. koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
5. prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia: społeczne, zdrowotne, ubezpieczenia majątkowe, PFRON, itp.,
6. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom RDLP pożyczek ze środków obrotowych na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych,
7. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową RDLP, a w szczególności:
  - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, Fundusz Pracy, PPK, itp.

- b) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
  - c) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
  - d) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków lokalnych,
8. sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych w RDLP,
  9. współpracowywanie z wydziałem właściwym ds. kontroli Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, zasad obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych,
  10. realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych,
  11. prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej zadań finansowych ze środków budżetu państwa i unii europejskiej otrzymywanych w formie dotacji czy dopłat, przy wykorzystaniu modułu w SILPWeb „Dotacje na projekty”,
  12. śledzenie zmian w przepisach podatkowych oraz inicjowanie działań mających na celu prawidłowość ich stosowania w jednostkach organizacyjnych,
  13. prowadzenie rocznego rozliczenia składek wpłaconych ubezpieczycielowi przez jednostki organizacyjne,
  14. windykacja należności RDLP w tym z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji, opiniowanie wniosków do rozpatrzenia przez Dyrektora RDLP i DGLP o udzielania ulg w spłacie należności przysługujących PGL LP (rozłożenie na raty, odroczenie spłaty lub umorzenie należności),
  15. opiniowanie we współpracy z Wydziałem Gospodarki Drewnem spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych dotyczących należności przeterminowanych w jednostkach organizacyjnych,
  16. typowanie jednostek organizacyjnych, których sprawozdanie finansowe mają podlegać obowiązkowi badania, opiniowanie wniosków kierowników jednostek w sprawie akceptacji przez Dyrektora wyboru audytora do badania sprawozdań finansowych,
  17. prowadzenie ewidencji i nadzoru nad wydatkowaniem przez jednostki organizacyjne środków z podziału wyniku na cele społeczno – użyteczne wskazane przez Dyrektora
  18. obsługa PPK we współpracy z wydziałem właściwym ds. kadr w zakresie wprowadzania składników stałych dla pracowników/zleceniobiorców będących uczestnikami PPK. Naliczania i rozliczanie składek na PPK oraz aktualizacja zmian w składnikach stałych na podstawie raportów generowanych w SILPWeb jak również przekazywanie składek do instytucji finansowej,
  19. prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów podróży służbowych z wykorzystaniem modułu w SILPWeb „Absencje i Delegacje” oraz transfer w ramach modułu SILPWeb oraz Systemu LAS.
  20. Prowadzenie rozliczeń finansowych ze środków funduszy specjalnych (ZFSS i FN) w RDLP,
  21. Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych RDLP w zakresie działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej,

## § 42.

### **Wydział Infrastruktury Leśnej [EB]**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie: gospodarki mieszkaniowej, planu nakładów na środki trwałe w budowie i planu remontów, współpracy z samorządami w zakresie wspólnych przedsięwzięć drogowych, budownictwa ogólnego, drogowego, elektroenergetyki, nowych technologii wykonania robót, transportu, gospodarki środkami trwałymi, podsystemu

Infrastruktura Systemu LAS w zakresie infrastruktury, likwidacji szkód w ramach ubezpieczeń TUW Cuprum, zamówień publicznych w RDLP i jednostkach organizacyjnych z wyłączeniem usług leśnych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. opiniowanie i ocena planów inwestycji i remontów oraz utrzymania środków trwałych nadleśnictw i zakładów,
2. koordynacja spraw dot. zadań inwestycyjnych finansowanych z FL i amortyzacji scentralizowanej,
3. koordynowanie działań, zbieranie zapotrzebowania oraz udzielanie pomocy w zaopatrywaniu podległych nadleśnictw w maszyny i urządzenia, ocena zamierzeń w tym zakresie,
4. koordynacja zakupów, wykonawstwa i rozliczania zadań nadzorowanych przez Wydział, dotowanych w jednostkach organizacyjnych ze środków zewnętrznych,
5. koordynowanie oraz nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć drogowych z jednostkami samorządu terytorialnego,
6. prowadzenie nadzoru zakładów LP w zakresie robót budowlanych i usług świadczonych na rzecz jednostek organizacyjnych,
7. udzielanie doradztwa technicznego, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej, realizacji zadań, odbiorów, rozliczeń robót budowlanych i utrzymania infrastruktury leśnej poprzez:
  - a) zbieranie informacji, rozpoznanie terenowe, koordynację działań jednostek organizacyjnych,
  - b) oceny stanu technicznego obiektów, opiniowanie dokumentacji technicznej oraz kosztów zadań,
  - c) monitorowanie przebiegu realizacji, odbiorów i rozliczeń robót,
  - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań jednostek na ich wnioski i za zgodą Dyrektora,
  - e) doradztwo techniczne w zakresie wyboru rozwiązań technicznych,
  - f) wdrażanie nowych rozwiązań technicznych,
  - g) kontrolę procesów inwestycyjnych i remontowych.
8. sporządzanie analiz z przebiegu realizacji inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych,
9. nadzór i kontrola działalności inwestycyjnej i remontowej w RDLP i jednostkach organizacyjnych w zakresie branżowych robót elektroenergetycznych i teletechnicznych, wraz z weryfikacją dokumentacji,
10. opracowanie planów dotyczących obiektów RDLP w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów,
11. koordynacja i nadzór w zakresie dysponowania środkami na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych,
12. organizowanie i udział w pracach komisji przeprowadzającej przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych, będących pod zarządem RDLP,
13. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, wykonawstwem, nadzorowaniem i rozliczaniem robót budowlanych – montażowych (w ramach zadań inwestycyjnych i remontowych) w obiektach będących pod zarządem RDLP,
14. wdrażanie nowoczesnych technik, rozwiązań i technologii pracy w podległych jednostkach organizacyjnych, w tym wynikających z projektów rozwojowych przypisanych do realizacji przez wydział,
15. analiza wykorzystania maszyn i urządzeń będących na stanie jednostki,



16. koordynowanie działań na rzecz zagospodarowywania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym jednostkom lub podmiotom gospodarczym,
17. analizowanie wniosków o uznanie środków trwałych za zbędne i załatwianie spraw z tym związanych, wraz z opiniowaniem likwidacji budynków i budowli,
18. nadzór nad gospodarką transportową podległych jednostek,
19. koordynowanie i likwidacja szkód w zakresie ubezpieczenia TUV Cuprum,
20. prowadzenie spraw związanych z nadzorem oraz realizacją zadań Dyrektora w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych przez jednostki organizacyjne,
21. prowadzenie całokształtu prac związanych ze szkoleniem, doradztwem podsystemu Infrastruktura SILP i SILPWeb w zakresie infrastruktury, wsparcie merytoryczne pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
22. wdrażanie we współpracy z Wydziałem Rzecznika Prasowego w RDLP i podległych jednostkach rozwiązań architektonicznych służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### **W zakresie zamówień publicznych:**

1. udzielanie niezbędnej pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych wszystkim pracownikom RDLP oraz pracownikom jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem usług leśnych,
2. udział w pracach komisji przetargowych,
3. sprawowanie audytu i nadzoru w zakresie zamówień publicznych nad komórkami organizacyjnymi RDLP oraz nad jednostkami organizacyjnymi w ramach udzielonych uprawnień, z wyłączeniem usług leśnych,
4. opracowywanie programów szkoleń oraz organizowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla wszystkich pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem usług leśnych,
5. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
6. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zamówień publicznych oraz dbanie o ich aktualność i zgodność z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i obowiązującymi przepisami prawa,
7. przygotowywanie propozycji pism i odpowiedzi do Prezesa UZP i KIO zgodnie z obowiązującym przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami RDLP,
8. obsługa dzienników, biuletynów, portali, serwisów i platform elektronicznych wykorzystywanych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami,
9. prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji wykorzystywanych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami,
10. monitorowanie w Systemie LAS ewidencji realizacji umów dotyczących zamówień publicznych,
11. bieżące śledzenie linii orzecznictwa KIO i sądów powszechnych w zakresie zamówień publicznych w tym głównie w tematyce zgodnej z zamówieniami w jednostkach organizacyjnych i biurze RDLP, z wyłączeniem usług leśnych,
12. stała współpraca ze służbami prawnymi w zakresie stosowania przepisów prawa zamówień publicznych,
13. sporządzanie planu zamówień publicznych dla RDLP,
14. analiza funkcjonowania systemu zamówień publicznych w RDLP oraz w jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem usług leśnych.

### **W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

1. nadzór i realizacja zadań Dyrektora związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych przez jednostki organizacyjne,
2. przygotowywanie zgód Dyrektora dla Nadleśniczych na wynajem lokali mieszkalnych, budynków gospodarczych i garaży pozostających w zarządzie nadleśnictw,
3. przygotowanie wykazu lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży,
4. nadzór nad realizacją zadań Dyrektora związanych z zatwierdzaniem programów gospodarowania zasobami lokalowymi, sporządzanych przez jednostki organizacyjne.
5. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań zakładowych.

### **§ 43.**

#### **Wydział Analiz i Planowania [EP]**

Wydział Analiz i Planowania prowadzi całokształt spraw związanych ze sporządzaniem i realizacją planu finansowo-gospodarczego.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. opracowywanie wytycznych do planów, sporządzanie analiz i korekt planów finansowo-gospodarczych RDLP i jednostek organizacyjnych przy współudziale wydziałów merytorycznych,
2. sporządzenie zbiorczego planu finansowo – gospodarczego dla RDLP i jednostek organizacyjnych,
3. koordynacja prac związanych z opracowaniem planu finansowego biura RDLP i nadzór nad jego wykonaniem,
4. przygotowanie i zestawianie planu zatrudnienia i wynagrodzeń jednostek i biura RDLP oraz kontrola przestrzegania założonych ustaleń.
5. opracowywanie analiz w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo – gospodarczych realizowanych przez jednostki organizacyjne wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo – gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
  - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno – finansowej jednostek organizacyjnych,
  - d) realizacji planu wynagrodzeń i zatrudnienia (na podstawie comiesięcznej sprawozdawczości LPIO-6),
6. analiza wniosków sporządzonych przez wydziały merytoryczne biura RDLP oraz rozpatrywanie wniosków wpływających z nadleśnictw o zmianę planowanych zadań finansowo – gospodarczych,
7. koordynowanie prac dotyczących wewnątrzinstytucjonalnego badania wyniku finansowego jednostek organizacyjnych i opracowanie materiałów niezbędnych do weryfikacji wyniku finansowego nadleśnictw,
8. nadzorowanie w pełnym zakresie Centralnego Systemu Planowania (CSP)- za zawartość merytoryczną odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych biura RDLP,
9. opracowywanie – przy udziale innych komórek organizacyjnych – rocznych analiz gospodarczych,
10. koordynowanie organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących RDLP do GUS,

11. koordynowanie wydatkowania i rozliczania środków funduszu leśnego w ramach dopłat celowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi RDLP,
12. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem płynności finansowej jednostek organizacyjnych RDLP,
13. współpraca ze Stowarzyszeniem Przedsiębiorców Leśnych oraz zakładami usług leśnych i innymi przedsiębiorcami pracującymi w sektorze leśnym,
14. monitorowanie planowania i wyników postępowań przetargowych na usługi leśne,
15. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze standaryzacją spraw leśnych,
16. analiza wyników przetargowych w kontekście możliwości finansowych określonych w planie finansowo gospodarczym m.in. układ pakietów, aktualny stan, kosztorys, stawki, wyniki konkurencje oraz danych o strukturze i potencjale wykonawców.

#### **§44.**

##### **Wydział Informatyki [EI]**

Do podstawowych działań wydziału należy organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem technicznym Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) na terenie działania RDLP.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. realizacja kreowanej przez Dyrektora Generalnego polityki informatycznej Lasów Państwowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania zintegrowanego SILP, bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i cyberbezpieczeństwa informatycznego w PGL LP,
2. zarządzanie usługami katalogowymi Active Directory (AD) użytkowników i komputerów pracującymi w sieci WAN LP w gałęzi RDLP Wrocław zgodnie z dokumentem „Projektem usług katalogowych PGL LP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
3. zarządzanie kontami pocztowymi na serwerze pocztowym w subdomenie wroclaw.lasy.gov.pl oraz koordynacja prac związanych z przestrzeganiem zasad określonych w dokumencie „Regulamin użytkownika systemu poczty elektronicznej LP” tworzonym oraz aktualizowanym przez Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa w Wydziale Informatyki DGLP (ZCI) i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
4. konserwacja urządzeń w sieci WAN LP zgodnie z dokumentem „Zasady adresacji IP w sieci LP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
5. monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz ruchu „z” i „do” Internetu zgodnie z dokumentem „Polityka dla ruchu w sieci WAN LP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
6. koordynacja prac związanych z realizacją bezprzewodowych sieci LAN w jednostkach organizacyjnych RDLP zgodnie z dokumentem „Zasady budowy lokalnych sieci bezprzewodowych w jednostkach PGL LP” tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
7. zarządzanie bezpośrednim dostępem do zasobów SILP i EZD w sieci WAN LP oraz dostępem zdalnym VPN do wewnętrznych zasobów SILP i EZD z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego,

8. zarządzanie użytkownikami z RDLP i z jednostek organizacyjnych w systemie centralnym (PKI LP) korporacyjna infrastruktura klucza publicznego w zakresie określonym przez administratorów tego systemu,
9. zarządzanie usługami dla użytkowników z RDLP i z jednostek organizacyjnych w systemie centralnym telefonii IP i wideokonferencji, z wyłączeniem systemu bilingowego, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
10. rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych wersji Systemu LAS i EZD
11. organizacja i współudział w przeprowadzaniu szkoleń dla administratorów SILP i EZD z jednostek organizacyjnych RDLP,
12. obsługa informatyczna szkoleń SILP i EZD dla pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych,
13. koordynacja współpracy z instruktorami regionalnymi SILP,
14. udostępnianie baz danych Systemu LAS i EZD, w tym nadawanie uprawnień pracownikom RDLP i instruktorom regionalnym i centralnym SILP, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego,
15. koordynowanie zgłoszeń błędów w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji (SZBM) w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych – pełnienie funkcji koordynatora regionalnego SZBM,
16. nadzór nad:
  - a) realizacją zasad bezpieczeństwa i cyberbezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - b) administrowaniem komputerami typu PC w jednostkach organizacyjnych,
  - c) funkcjonowaniem systemów antywirusowych w jednostkach organizacyjnych,
  - d) eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczom w jednostkach organizacyjnych,
  - e) administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP i EZD, a w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - f) stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w RDLP i w jednostkach organizacyjnych, w tym nadzór nad audytem legalności oprogramowania,
  - g) procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - h) procesem administrowania serwerami w jednostkach organizacyjnych,
  - i) funkcjonowaniem telefonii IP oraz wideokonferencji w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - j) procesem administrowania bazami danych w RDLP i w jednostkach organizacyjnych.
17. administrowanie serwerami RDLP: plików, antywirusowym, backupowym i systemu bezpieczeństwa świadczącymi usługi na rzecz pracowników RDLP oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów,
18. administrowanie komputerami typu PC oraz instalacja oprogramowania na komputerach pracowników RDLP i ZOL,
19. obsługa informatyczna oraz wsparcie w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania dla pracowników RDLP i ZOL,
20. tworzenie kopii bezpieczeństwa stacji roboczych i serwerów dla zasobów informatycznych pracowników RDLP zgodnie z dokumentem „Polityka kopii zapasowych SILP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP,
21. koordynacja współpracy z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy w RDLP,
22. prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w RDLP,

23. koordynacja w zakresie tworzenia i realizacji planów finansowo- gospodarczych RDLP, ZOL oraz jednostek podległych dotyczących zadań informatycznych IT,
24. ścisła współpraca z Koordynatorem ds. ochrony danych osobowych – pełnienie w RDLP funkcji Administratorów Systemu Informatycznego, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych tj. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
25. ścisła współpraca z komórką odpowiedzialną za przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa w RDLP w zakresie danych na urządzeniach mobilnych - zgoda kierownika jednostki na wynoszenie sprzętu komputerowego oraz szyfrowanie nośników tj. dysków wewnętrznych i zewnętrznych,
26. ścisła współpraca z komórką odpowiedzialną za przestrzeganie informacji niejawnych – pełnienie w RDLP funkcji inspektora oraz administratora systemu informatycznego zgodnie z rozporządzeniami Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
27. ścisła współpraca z Koordynatorem czynności kancelaryjnych EZD w RDLP – pełnienie w RDLP funkcji Administratorów EZD, odpowiedzialnych za administrowanie EZD w RDLP oraz prowadzenie szkoleń dla jednostek podległych w zakresie administracji EZD.
28. wdrażanie we współpracy z Wydziałem Rzecznika Prasowego w RDLP i podległych jednostkach rozwiązań technicznych i informatycznych służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

## § 45.

### **Wydział Administracji [EA]**

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną i administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i oprogramowania) umundurowanie, odzież roboczą, środki ochrony osobistej, posiłki i napoje profilaktyczne.

W szczególności do zadań wydziału należy:

1. ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych RDLP oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań,
2. administrowanie majątkiem RDLP, w tym wyposażeniem pomieszczeń biurowych w niezbędny sprzęt, urządzenia, materiały biurowe, środki łączności, itp., a także wykonanie drobnych napraw konserwatorskich pomieszczeń,
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją budynków, lokali i pomieszczeń, budowli, maszyn, urządzeń i środków transportowych będących w zarządzie RDLP,
4. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z opłatami czynszowymi, ubezpieczeniowymi i podatkowymi,
5. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczenia majątku i działalności RDLP,
6. przygotowywanie umów najmu, naliczanie użytkownikom czynszu i opłat wynikających z umów najmu mieszkań zakładowych, a także z tytułu najmu innych lokali, garaży i pomieszczeń,
7. przygotowywanie umów na mieszkania dla nadleśniczych,

8. sporządzanie sprawozdań o zasobach mieszkaniowych RDLP,
9. prowadzenie i odnawianie umów oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług komunalnych (woda, kanalizacja, co, śmieci),
10. rozliczanie rachunków, w tym prowadzenie rozliczeń rocznych, za wszelkie usługi komunalne oraz obciążanie tymi kosztami zainteresowanych oraz wspólnoty mieszkaniowe,
11. czynny udział oraz reprezentowanie interesów RDLP w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w szczególności przy sporządzaniu rocznych planów gospodarczych, oraz monitorowanie ich realizacji,
12. prowadzenie spraw związanych z udziałem RDLP we wspólnotach mieszkaniowych,
13. prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją (umowy z operatorami stacjonarnymi i komórkowymi) oraz prowadzenie systemu bilingowego w telefonii IP,
14. zabezpieczenie pomieszczeń wyposażonych w komputery przed nieuprawnionym dostępem do komputerów, sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych z danymi,
15. uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu wszystkich składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji tych składników majątku biura RDLP w Systemie LAS w module Infrastruktura,
16. zabezpieczenie bieżących potrzeb RDLP w zakresie powielania i drukowania niezbędnych materiałów,
17. prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
18. wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
19. załatwianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja,
20. zaopatrywanie pracowników RDLP w umundurowanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
21. zaopatrywanie pracowników RDLP w odzież roboczą, środki ochrony osobistej, posiłki i napoje profilaktyczne – we współpracy ze stanowiskiem ds. BHP,
22. obsługa techniczno – gospodarcza narad, konferencji i szkoleń,
23. nadzór nad prawidłową pracą urządzeń technicznych w RDLP, ich konserwacja i naprawa,
24. koordynowanie spraw organizacyjnych i innych z zakresu technicznego funkcjonowania RDLP,
25. zakupy materiałów, sprzętu i usług na potrzeby RDLP (z wyjątkiem sprzętu komputerowego i oprogramowania) oraz prowadzenie ich ewidencji związanej z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
26. sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i opłat za korzystanie ze środowiska,
27. prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wystawianie, rozliczanie i kontrola merytoryczna kart samochodów służbowych KSO,
28. koordynowanie racjonalnego wykorzystania samochodów służbowych i prywatnych w celu odbycia podróży służbowej,
29. prowadzenie ewidencji napraw samochodów służbowych, kart drogowych w Systemie LAS,
30. czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem okresowych przeglądów pojazdów oraz ich ubezpieczeniem,
31. przygotowanie posiedzeń i narad oraz innych spotkań w Sali Konferencyjnej (organizacja poczęstunku dla gości itp.),
32. dokonywanie zakupów materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych,
33. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pokoi gościnnych RDLP,
34. nadzór nad pracami porządkowymi i konserwatorskimi,
35. koordynowanie spraw związanych z EZD w RDLP, pełnienie w RDLP funkcji Koordynatora czynności kancelaryjnych oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń, wdrażania i eksploatacji EZD.
36. Prowadzenie ewidencji wszystkich umów w RDLP we Wrocławiu w Centralnym Zbiorze Umów.

## **W zakresie funkcjonowania Sekretariatu Dyrektora i Kancelarii:**

Sekretariat Dyrektora prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych, a w szczególności:

1. rejestracja we wskazanym systemie kancelaryjnym i rozdzielanie korespondencji elektronicznej Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora,
2. przepisywanie pism zleconych przez przełożonego,
3. opracowywanie korespondencji w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych,
4. obsługiwanie telefaksu i innych środków komunikacyjnych- przyjmowanie i nadawanie pism oraz obsługa skanera.
  - a) współpracą z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej w zakresie:
  - b) wspólnego ustalania z każdym z dyrektorów codziennego planu pracy,
  - c) ustalania tygodniowego planu pracy,
  - d) prowadzenia terminarza zajęć,
  - e) przygotowywania podróży służbowych,
5. obsługi interesantów.

Kancelaria prowadzi całokształt spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, a w szczególności:

1. odbiór korespondencji bieżącej,
2. rejestracja w EZD korespondencji przychodzącej oraz elektronicznej, rozdział czasopism do odpowiednich komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych,
3. zamawianie, wysyłka i przyjmowanie poczty kurierskiej.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46.**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

#### **§ 47.**

Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

#### **§ 48.**

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

#### **§ 49.**

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

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Załączniki**

#### **§ 50.**

1. Schemat organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych RDLP we Wrocławiu.

Zatwierdzam  
Jan Dzieścielski  
Dyrektor RDLP we Wrocławiu  
/dokument podpisany elektronicznie