

43

ZARZĄDZENIE NR

**Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Krakowie**

z dnia 16 października 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym dla
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.**

(znak: DO.012.4.2025)

Na podstawie § 17¹ i § 21 ust. 2² Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz Zarządzenia nr 94³ Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych znak: EO-0110-1/2012 zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 października 2017 r. znak: OR.013.35.2017, zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadzam następującą zmianę w Regulaminie Organizacyjnym dla biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 29 z dnia 9 lipca 2025 r. znak: DO.012.2.2025:

§ 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllinglem w komórkach organizacyjnych biura RDLP i w nadzorowanych przez Dyrektora RDLP nadleśnictwach, rejestruje wpływające do biura RDLP skargi i wnioski, petycje oraz zgłoszenia przypadków nieprawidłowości dokonywane przez sygnalistów, następnie koordynuje sprawy związane z ich załatwianiem, współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej.

Opracowuje roczne plany kontroli przygotowawczych, problemowych i sprawdzających oraz programy kontroli w trybie i na zasadach określonych w obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP.

¹ Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., w § 17 Statut Lasów Państwowych stanowi, że dyrektor regionalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze regionalnej dyrekcji.

² Organizację regionalnej dyrekcji określa regulamin ustalony przez dyrektora regionalnej dyrekcji z uwzględnieniem ramowego regulaminu organizacyjnego jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

³ Zarządzenie Nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych znak EO-0110-1/2012, § 2 stanowi, że organizację wewnętrzną ilość komórek organizacyjnych, szczegółowy zakres zadań tych komórek oraz tryb pracy RDLP ustanawia dyrektor w regulaminie organizacyjnym RDLP, z uwzględnieniem ramowego regulaminu.

Wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii niejawnej.

Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego na terenie RDLP.

Realizuje zadania wynikające z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy i obejmujące czynności wskazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- Prowadzenie, na zlecenie Dyrektora RDLP, kontroli instytucjonalnych (przygotowawczych, problemowych, sprawdzających, doraźnych) w nadleśnictwach i w komórkach organizacyjnych biura RDLP w trybie i na zasadach określonych w obowiązującym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP;
- Ustalanie przyczyn, skutków i osób odpowiedzialnych w zakresie nieprawidłowości ujawnianych podczas prowadzonych kontroli oraz przedkładanie Dyrektorowi RDLP wniosków pokontrolnych wynikających z ustaleń kontrolnych;
- Przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych Dyrektora RDLP wydawanych zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP;
- Współpraca z Głównym Inspektorem LP oraz innymi uprawnionymi organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz z organami ścigania;
- Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji wpływających do RDLP;
- Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji, bądź kierowanie ich wg właściwości do rozpatrzenia przez nadleśnictwa lub inne komórki organizacyjne biura RDLP;
- Realizacja Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w RDLP w Krakowie, w tym przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zapewnienie rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- Przygotowywanie upoważnień Dyrektora RDLP dla pracowników biura RDLP oraz nadleśnictw ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- Monitorowanie przejawów szkodnictwa leśnego, udział w naradach dot. oceny szkodnictwa leśnego, organizowanie narad z komendantami posterunków Straży Leśnej;

- Koordynowanie i nadzorowanie pracy posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych oraz realizowanie innych zadań w ramach ochrony mienia;
- Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz nadzorowanie realizacji tych zagadnień w nadleśnictwach;
- Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości działania Straży Leśnej w nadleśnictwach, w tym również ewidencjonowania i przechowywania służbowej broni palnej;
- Organizowanie szkoleń dla strażników leśnych;
- Współdziałanie z organami ścigania szczebla wojewódzkiego (prokuratura, policja) oraz innymi organami działającymi w obszarze ochrony mienia oraz zwalczania przestępczości;
- Współpraca z organizacjami społecznymi i innymi, takimi jak: Polski Związek Łowiecki, Liga Ochrony Przyrody, Straż Rybacka, Straż Łowiecka, Straż Miejska, w zakresie zwalczania przestępstw i wykroczeń leśnych z zakresu szkodnictwa leśnego;
- Gromadzenie i przekazywanie do nadleśnictw informacji o zaistniałych przypadkach zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania oraz urządzeń do cechowania i numerowania pozyskanego drewna, zgodnie z postanowieniami w tym zakresie zawartymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego LP;
- Koordynowanie i nadzorowanie działań posterunków Straży Leśnej w nadzorowanych nadleśnictwach w zakresie współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych;
- Obsługa Systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego (SESL), funkcjonującego w RDLP w Krakowie;
- Bieżące aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania RDLP na wypadek kryzysu lub wojny;
- Opracowywanie, na podstawie wytycznych Dyrektora Generalnego LP, rocznego Planu Szkolenia Obronnego RDLP oraz wytycznych do szkolenia obronnego dla nadleśnictw;
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności dla pracowników RDLP;
- Występowanie do Wojskowego Centrum Rekrutacji o wyłączenia pracowników biura RDLP od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- Sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej;
- Prowadzenie spraw dotyczących militaryzacji RDLP;
- Realizacja zleconych zadań specjalnych w zakresie obronności oraz dbałość o utrzymanie gotowości obronnej biura RDLP;

- W oparciu o aktualne przepisy i instrukcje, organizowanie i koordynowanie przygotowań RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych;
- Prowadzenie kontroli w nadleśnictwach w zakresie spraw obronnych, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz przygotowywanie zaleceń pokontrolnych;
- Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań gospodarczo – obronnych w nadleśnictwach;
- Prowadzenie kancelarii niejawnej oraz sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentacji niejawnej w biurze RDLP;
- Prowadzenie postępowania sprawdzającego dla pracowników biura RDLP oraz nadleśnictw ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
- Prowadzenie rejestru spraw posiadających klauzule „poufne” i „zastrzeżone” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentacji niejawnej;
- Prowadzenie działań związanych z wyjaśnianiem okoliczności naruszenia przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, powiadamianie o tych faktach Dyrektora RDLP w Krakowie;
- Koordynowanie prac z zakresu ochrony informacji niejawnych, prowadzonych na szczeblu nadleśnictw;
- Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie ochrony informacji niejawnych w PGL LP;
- Organizowanie i prowadzenie z pracownikami ds. ochrony informacji niejawnych na szczeblu nadleśnictw okresowych narad dotyczących wykonywania w nadleśnictwach przepisów prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- Realizowanie zadań wynikających z Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP;
- Realizowanie obowiązków Pełnomocnika ds. udodo zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości - Dz.U. 2023 poz. 1206, w biurze RDLP określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- Realizowanie zadań wynikających z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu Pracy i obejmujących czynności wskazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- Realizowanie zadań związanych z problematyką ochrony zdrowia w biurze RDLP i nadleśnictwach nadzorowanych przez Dyrektora RDLP;
- Aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) RDLP w Krakowie i pełnienie nadzoru nad treścią stron BIP RDLP w Krakowie oraz realizowanie pozostałych obowiązków dotyczących obsługi BIP RDLP w Krakowie w zakresie wskazanym w stosownym zarządzeniu Dyrektora RDLP.

Do zadań Wydziału w zakresie BHP należy w szczególności:

- a) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad BHP w biurze RDLP i w nadzorowanych nadleśnictwach,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi biura RDLP w zakresie problematyki BHP na odcinku działalności tych komórek,
- d) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy biura RDLP,
- e) opracowywanie programów i prowadzenie szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
- f) wnioskowanie o zlecenie szkoleń z zakresu BHP jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność szkoleniową w dziedzinie bhp dla pracowników biura RDLP,
- g) prowadzenie spraw dotyczących badań specjalistycznych pracowników biura RDLP w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- h) sporządzanie i aktualizacja instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w biurze RDLP oraz instrukcji stanowiskowych obsługi maszyn i urządzeń w zakresie BHP,
- i) sporządzanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w biurze RDLP,
- j) prowadzenie rejestrów stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby,
- k) prowadzenie rejestrów wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- l) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników biura RDLP w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w zakresie opracowania wytycznych, zarządzeń, decyzji, itp.
- m) inicjowanie oraz prowadzenie działań na rzecz promowania kultury bezpieczeństwa pracy oraz podnoszenie poziomu wiedzy w zakresie BHP w biurze RDLP oraz w nadzorowanych nadleśnictwach,
- n) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w biurze RDLP oraz w nadzorowanych nadleśnictwach,
- o) prowadzenie ewidencji śmiertelnych i zbiorowych wypadków przy pracy w biurze RDLP i w nadzorowanych nadleśnictwach,

- p) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych nadleśnictwach,
- q) sporządzanie analiz okresowych i sprawozdań rocznych z zakresu stanu BHP oraz opracowywanie wniosków i wytycznych do działań profilaktycznych w zakresie likwidacji zagrożeń i poprawy warunków pracy w biurze RDLP oraz nadzorowanych nadleśnictwach,
- r) prowadzenie postępowań o udzielanie pracownikom biura RDLP oraz nadleśnictw skierowań na leczenie sanatoryjne, w tym prowadzenie ewidencji w przedmiotowym zakresie."

§ 2

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Krakowie

dr inż. Piotr Kempf