Zarządzenie Nr 20

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie.

znak: DO.012.4.2019

Na podstawie § 17[1] i § 21 ust. 2[2] 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 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych znak sprawy: EO-0110-1/2012, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zastępcy Dyrektora oraz Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP w Krakowie w terminie do 30 września 2019 r. przygotują zmiany zakresów czynności podległych pracowników oraz w razie potrzeby, spowodują sporządzenie przez pracowników spisów zdawczo – odbiorczych z przekazania dokumentacji.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 września 2019 r.

§ 4

Z dniem 31 sierpnia 2019 r., traci moc Zarządzenie Nr 9 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 12 kwietnia 2019 r. znak: DO.012.2.2019 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie

Dyrektor
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych
w Krakowie
Jan Kosiorowski

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.

Załącznik do Zarządzenia nr
Dyrektora RDLP w Krakowie
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W KRAKOWIE

§ 1. Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie (dalej RDLP) ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania biura RDLP,
2. Strukturę organizacyjną,
3. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura RDLP,
4. Nazwy i ramowe zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych biura RDLP.

§ 2. 1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2129 z późn. zm.) oraz na podstawie statutu nadanego PGL LP Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134 poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego RDLP.

2. Podstawowym celem RDLP, jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora RDLP zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.

3. Budynek biura RDLP jest monitorowany wizyjnie.

§ 3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4. Zadania RDLP polegają w szczególności na:

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
2. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa;
3. Udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w nadleśnictwach;
4. Współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych;
5. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania RDLP;

6. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych;
7. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego LP oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów;
8. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania nadleśnictw, w tym zwłaszcza w zakresie:
   a) sytuacji finansowej;
   b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego;
9. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w nadleśnictwach;
10. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej LP środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych;
11. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej przez nadleśniczych w lasach Skarbu Państwa oraz kontrolowaniu nadzoru pełnionego przez nadleśniczych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
12. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora RDLP w sprawach:
   a) Tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw oraz obrębów leśnych,
   b) Zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP,
   c) Powoływania i odwoływania zastępców Dyrektora RDLP – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym LP,
   d) Powoływania i odwoływania nadleśniczych,
   e) Nadzorowania działalności nadleśniczych,
   f) Organizowania wspólnych przedsięwzięć nadleśnictw w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
   g) Prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
   h) Ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora RDLP,
   i) Organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzenia lasu oraz ich wykonawstwem,
   j) Organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
   k) Współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
   l) Koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz zapobiegania szkodnictwu leśnemu,
   m) Uruchamiania Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej do wykonania zadania na terenie RDLP
13. Rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez nadleśnictwa oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
14. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP;

15. Nadzorowaniu w nadleśnictwach prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
16. Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnych oraz czynności controllingowych w biurze RDLP i nadleśnictwach;
17. Przyjmowaniu skarg i wniosków.

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

§ 6. 1. RDLP 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. Dyrektor powołuje i odwołuje zastępców Dyrektora RDLP w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym LP oraz zatrudnia i zwalnia pozostałych pracowników biura RDLP.

§ 7. 1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy trzech zastępców:

1) zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej,
2) zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych,
3) zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju.

2. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie organizacyjnym.

§ 8. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
1) piony,
2) wydziały,
3) zespoły,
4) samodzielne stanowiska pracy.

§ 9. W ramowej strukturze organizacyjnej RDLP wyróżnia się:

1. **Pion Dyrektora /D/:**
   a) Wydział Organizacji i Kadr - DO
   b) Wydział Kontroli, Audytu Wewnętrznego, Ochrony Mienia i Obronności - DK
   c) Stanowisko ds. Promocji i Mediów - DM
   d) Stanowisko Radca Prawny - DP

2. **Pion zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej /Z /:**
   a) Wydział Gospodarki Leśnej - ZG
   b) Wydział Ochrony Lasu - ZO
   c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi - ZZ
   d) Zespół ds. Urządzania Lasu i Geomatyki - ZU
   e) Stanowisko ds. Łowiectwa - ZŁ

3. **Pion zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych /E/:**
   a) Wydział Księgowości - EK

b) Wydział Informatyki - EI
c) Wydział Administracji - EA
*(w okresie od 01.04.2019 r. do 31.12.2019 r. oznacza się symbolem **EZ**)*
d) Zespół Analiz i Planowania - EP
e) Wydział Gospodarki Drewnem w tym
- Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego - ED
*(w okresie od 01.09.2019 r. do 31.12.2019 r. oznacza się symbolem **EM**)*

4. **Pion zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju /O/:**
   a) Wydział Infrastruktury Leśnej - OI
   b) Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych - OS
   c) Stanowisko ds. Programów Pomocowych - OP

§ 10. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:

1. Wydziałem Księgowości – główny księgowy,
2. Pozostałymi Wydziałami – naczelnicy wydziałów,
3. Zespołami – główni specjaliści SL,
4. Stanowiskami pracy – główni specjaliści SL, kierownicy komórek organizacyjnych, lub specjaliści. Stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

§ 11. 1. Obsługę prawną biura RDLP realizuje podmiot zewnętrzny zgodnie z zawartą umową oraz Radca Prawny RDLP.

2. Zadania wynikające z art. 237^{11} § 2 Kodeksu Pracy i obejmujące czynności wskazane w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. 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, realizuje podmiot zewnętrzny zgodnie z zawartą umową.

§ 12. 1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

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.

§ 13. 1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:

1. Dyrektor,
2. Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.

2. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 2, przekazuje się do Wydziału DO.

§ 14. Do zadań wspólnych poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. Ścisła współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu i realizacji planu finansowo – gospodarczego.
2. 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.
3. Przygotowywanie wystąpień do władz nadrzędnych, NIK oraz administracji rządowej.
4. Wnioskowanie do Dyrektora o przeprowadzenie kontroli problemowej lub doraźnej.
5. Wspieranie i merytoryczna ocena, w zakresie swojego działania, funkcjonowania nadleśnictw.
6. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
7. Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji nadleśniczych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
9. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie ich.
10. Udzielanie pomocy nadleśnictwom w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej,
11. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
12. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
13. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością nadleśnictw, dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentów wejściowych do SILP z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy, koordynowanie i wspieranie nadleśnictw w tym zakresie.
14. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad realizacją przedkładanych wniosków dot. działań korygujących wynikających z posiadanych certyfikatów FSC i PEFC oraz innych w zakresie gospodarki leśnej.
15. Prowadzenie kontroli funkcjonalnych w nadleśnictwach RDLP w zakresie swojego działania.
16. Ścisła współpraca z pracownikami, realizującymi katalog przypisanych zadań redaktora zatwierdzającego, stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej RDLP (BIP RDLP).
17. Ścisłe przestrzeganie przepisów oraz realizowanie zadań z zakresu obronności ujętych w planie operacyjnego funkcjonowania RDLP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a ponadto zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.
18. Ścisłe przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Współpraca z Zespołami zadaniowymi powoływanymi przez Dyrektora RDLP.

§ 15. Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych:

1. Wydział Organizacji i Kadr (DO)

Wydział Organizacji i Kadr zajmuje się organizacją struktury biura RDLP, całokształtem spraw pracowniczych w biurze RDLP oraz sprawami pracowniczymi dot. nadleśniczych zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników

PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Realizuje politykę personalną w RDLP oraz kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w nadleśnictwach (nadleśniczy), współpracuje z przedstawicielami załogi, szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą, koordynuje sprawy związane ze zlecaniem obsługi prawnej RDLP.
Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- Opracowywanie, wdrażanie i systematyczne aktualizowanie regulaminów: organizacyjnego, regulaminu pracy biura RDLP, regulaminów premiowania i nagradzania oraz współpraca przy opracowywaniu innych regulaminów;
- Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz leśnictwa, związkami zawodowymi.
- Koordynowanie prac komórek organizacyjnych związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP;
- Tworzenie zbiorów obowiązujących aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego LP oraz Dyrektora RDLP;
- Przygotowywanie oraz obsługa narad Dyrektora RDLP z nadleśniczymi bądź kierownikami komórek organizacyjnych RDLP, przedstawicielami załogi, zespołów zadaniowych i doradczych oraz innych spotkań;
- Uczestniczenie w przekazywaniu agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach nadleśniczych i na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną w biurze RDLP oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- Koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP;
- Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie;
- Weryfikacja w aplikacji Absencje i delegacje w SILPweb, delegacji oraz wyjść i wyjazdów;
- Rozliczanie czasu pracy pracowników RDLP, urlopów i innych nieobecności;
- Realizacja polityki personalnej w RDLP;
- Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze RDLP;
- Współdziałanie z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie zapotrzebowania i możliwości zatrudniania absolwentów szkół;
- Koordynowanie i nadzór nad odbywaniem stażów przez absolwentów szkół leśnych i innych w biurze RDLP i nadleśnictwach;
- Realizacja porozumienia RDLP z Wydziałem Leśnym UR w Krakowie z dnia 21 września 2011 r. w zakresie badań naukowych, szkolenia kadr i działalności dydaktyczno-edukacyjnej oraz promowania RDLP i Wydziału Leśnego UR w Krakowie;
- Współpraca z uczelniami wyższymi;
- Koordynowanie spraw dotyczących konferencji naukowych;
- Współpraca z Technikum Leśnym w Starym Sączu. Analiza potrzeb w zakresie praktycznej nauki zawodu oraz wniosków TL o dofinansowanie praktyk ze środków związanych z funduszem leśnym;
- Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie planów szkoleniowych, koordynowanie i ocena realizowanych szkoleń;
- Współpraca z przedstawicielami załogi;
- Organizowanie współpracy dwustronnej z zagranicą oraz wymian zawodowych z jednostkami leśnictwa w krajach UE;

- Merytoryczne rozliczanie wyjazdów zagranicznych pracowników RDLP oraz nadzór w tym zakresie nad nadleśnictwami;
- Prowadzenie spraw dot. lekarskich badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników;
- Jeden raz w roku, szczegółowa kontrola stron BIP nadleśnictw RDLP w zakresie wiarygodności oraz kompletności i aktualności zamieszczanych informacji publicznych i sporządzanie w formie elektronicznej raportu zbiorczego o wynikach nadzoru i przekazywanie go do Centrum Informacyjnego LP;
- Realizowanie obowiązków redaktora stron wyodrębnionych BIP RDLP zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

2. Wydział Kontroli, Audytu Wewnętrznego, Ochrony Mienia i Obronności (DK)

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach organizacyjnych RDLP i nadleśnictwach nadzorowanych przez Dyrektora RDLP, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej. Opracowywanie rocznych planów kontroli okresowych, problemowych i sprawdzających oraz programów kontroli w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie kontroli instytucjonalnej. Wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem stosownej kancelarii. Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
Ponadto współpracuje z podmiotem zewnętrznym w zakresie BHP w biurze RDLP oraz nadzoruje stan BHP w nadleśnictwach.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- Prowadzenie, na zlecenie Dyrektora RDLP, kontroli w nadleśnictwach i komórkach organizacyjnych RDLP w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP w sprawie kontroli instytucjonalnej.
- Ustalanie przyczyn, skutków i osób odpowiedzialnych w zakresie nieprawidłowości ujawnianych podczas prowadzonych kontroli, przedkładanie Dyrektorowi RDLP wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych;
- Przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych Dyrektora RDLP wydawanych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie kontroli instytucjonalnej;
- Współpraca z Głównym Inspektorem LP oraz innymi uprawnionymi organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania;
- Realizacja obowiązków redaktora stron wyodrębnionych BIP RDLP w module „Informacja o kontrolach";
- Dokonywanie ocen działalności nadzorowanych nadleśnictw RDLP w zakresie zgodności ich działań z przepisami prawa;
- Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP;
- Rozpatrywanie skarg i wniosków bądź kierowanie ich wg właściwości do rozpatrzenia przez nadleśnictwa lub komórki organizacyjne RDLP;
- 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 broni;
- Opracowywanie programów szkoleń regionalnych dla strażników leśnych;
- Współdziałanie z organami ścigania szczebla wojewódzkiego (prokuratura, policja) oraz innymi organami działającymi w obszarze ochrony mienia oraz zwalczania przestępczości;
- 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;
- Bieżące aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania RDLP na wypadek kryzysu lub wojny;
- Opracowywanie, na podstawie wytycznych Dyrektora Generalnego LP, rocznych Planów Szkolenia Obronnego RDLP oraz wytycznych do szkolenia obronnego dla nadleśnictw;
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności dla pracowników RDLP;
- Występowanie do Wojskowych Komend Uzupełnień o reklamowanie 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 Pełnomocnika LP ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- Koordynowanie prac z zakresu ochrony informacji niejawnych, prowadzonych na szczeblu nadleśnictw;
- Wykonywanie zdań określonych w art. 15 ust. 1 pkt. 1 – 6 i 8 ustawy z dnia 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;
- Wykonywanie zadań zleconych przez Pełnomocnika LP ds. ochrony Informacji Niejawnych w PGL LP przekazanych w formie pisemnej z zachowaniem drogi służbowej;
- Realizowanie zadań wynikających z Zarządzenia Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP.
- Nadzór nad sprawami BHP w biurze RDLP oraz w nadleśnictwach;
- Współpraca z podmiotem zewnętrznym w ramach zawartej umowy, w szczególności przy sporządzaniu analiz okresowych i sprawozdań rocznych z zakresu stanu BHP oraz opracowywaniu wniosków i wytycznych do działań profilaktycznych w zakresie likwidacji zagrożeń i poprawy warunków pracy w biurze RDLP oraz nadzorowanych nadleśnictwach;
- Ustalanie terminów szkoleń wstępnych, podstawowych oraz okresowych z zakresu BHP dla pracowników biura RDLP;
- Prowadzenie spraw dot. badań specjalistycznych w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- Prowadzenie postępowań o udzielanie pracownikom biura RDLP oraz nadleśnictw skierowań na leczenie sanatoryjne. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

5. Stanowisko ds. Promocji i Mediów (DM)

Stanowisko ds. Promocji i Mediów realizuje zdania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Ponadto zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień Dyrektora RDLP w mediach oraz innych imprez promocyjno-informacyjnych.

Do zadań Stanowiska w szczególności należy:

- Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu informacji i komunikacji społecznej w RDLP;
- Informowanie Dyrektora RDLP o bieżących wydarzeniach związanych z działalnością LP;
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją i reprezentacją biura RDLP;

- Prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarki leśnej i Leśnych Kompleksów Promocyjnych, edukacją przyrodniczo-leśną, turystyką i udostępnieniem lasu;
- Udział w redakcji i monitorowanie treści stron internetowych www RDLP oraz nadleśnictw;
- Informowanie społeczeństwa o misji LP;
- W porozumieniu z rzecznikiem prasowym DGLP opracowywanie i realizowanie polityki informacyjnej LP na terenie RDLP;
- Podejmowanie działań oraz przygotowywanie Dyrektorowi RDLP stosownych komentarzy na rzecz właściwego reagowania na bieżące wydarzenia oraz publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych;
- Czuwanie nad realizacją wydarzeń objętych patronatem Dyrektora RDLP oraz opracowanie informacji o tych wydarzeniach;
- Utrzymywanie stałych kontaktów z prasą leśną oraz przygotowywanie artykułów o bieżących i ważnych wydarzeniach na terenie biura RDLP i nadleśnictw;
- W porozumieniu z rzecznikiem prasowym DGLP interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczeń lub wyrażanie stanowiska LP w innej uzgodnionej formie, przygotowywanie Dyrektorowi RDLP stosownych komentarzy).

6. Stanowisko Radca Prawny (DP)

Stanowisko pracy Radca Prawny prowadzi obsługę prawną spraw prowadzonych przez biuro RDLP.
Do zadań Stanowiska w szczególności należy:

- udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- sporządzanie opinii prawnych,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych,
- opracowywanie projektów: pism procesowych, apelacji, kasacji w postępowaniu sądowym,
- zastępstwo prawne i procesowe oraz reprezentowanie RDLP w postępowaniu przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi, urzędami i instytucjami, w tym min. Krajową Izbą Odwoławczą,
- sporządzanie umów,
- uzgadnianie i opiniowanie (pod względem formalno-prawnym) projektów umów oraz parafowaniu wzorów umów,
- opiniowanie pism i innych dokumentów sporządzanych przez pracowników biura RDLP,
- opiniowanie korespondencji wychodzącej z biura RDLP do sądów i prokuratur oraz w miarę potrzeby do innych instytucji oraz osób prawnych i fizycznych,
- opiniowanie dokumentacji opartej o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie w imieniu Dyrektora RDLP postępowań polubownych oraz wspieranie Wydziału EK w prowadzeniu postępowań egzekucyjnych,
- uczestnictwo negocjacjach w prowadzonych przez przedstawicieli Dyrektora RDLP,
- monitorowanie bieżących zmian przepisów dotyczących zakresu działania Lasów Państwowych oraz dokonywanie analiz prawa unijnego pod kątem działalności biura RDLP,

- monitorowanie bieżących zmian przepisów dotyczących zakresu działania Lasów Państwowych oraz dokonywanie analiz prawa unijnego pod kątem działalności biura RDLP,
- prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości w zarządzie nadleśnictw nadzorowanych przez Dyrektora RDLP,
- świadczenie pomocy prawnej w innych formach w zależności od zapotrzebowania.

7. Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)

Wydział Gospodarki Leśnej przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w nadleśnictwach zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą i użytkowaniem lasu, a także gospodarką rolną, prywatyzacją prac leśnych, współpracą na szczeblu RDLP z przedstawicielami wykonawców usług leśnych, certyfikacją gospodarki leśnej oraz nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- Inicjowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola działań związanych z leśną genetyką stosowaną oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP;
- Inicjowanie, wspomaganie i koordynacja rozwoju nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości nasion i sadzonek, w tym z zakrytym systemem korzeniowym i mikoryzowanych dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych prac z uwzględnieniem potrzeb właścicieli gruntów prywatnych;
- Inicjowanie, propagowanie i udział we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego, a w szczególności półnaturalnej hodowli lasu, gospodarowania w lasach przerębowych i zbliżonych do przerębowych. Ocena wpływu tych metod na stan lasu, a także na efekt ekonomiczny. Wykorzystanie dla realizacji tego zadania LKP „Lasy Beskidu Sądeckiego" i LKP „Puszcza Niepołomicka" oraz potencjału naukowego Wydziału Leśnego UR w Krakowie;
- Koordynowanie rocznego planowania zadań z zakresu hodowli lasu i okresowe analizowanie ich realizacji;
- Analiza planów urządzenia lasu w zakresie hodowli lasu, okresowa ocena zgodności wykonanych prac z ustaleniami planów;
- Koordynacja i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększenia lesistości (w zakresie zadań zleconych, wynikających z art. 54 ustawy o lasach) oraz na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- Analizowanie działalności nadleśnictw w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, ustalanie i nadzór nad realizacją rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć;
- Ustalanie kierunków użytkowania głównego i ubocznego oraz regulacja rozmiaru użytkowania w skali RDLP;
- Inicjowanie i wdrażanie nowych bezpiecznych dla środowiska technologii i urządzeń technicznych, metod prac hodowlanych oraz pozyskania i zrywki drewna we współpracy z Wydziałem OI;
- Współpraca z firmami świadczącymi usługi leśne dla nadleśnictw z uwzględnieniem perspektywicznych celów i interesów gospodarki leśnej, a także okresowa ocena funkcjonowania organizacji wykonawstwa usług leśnych;

- Współpraca z Wydziałem OI oraz stanowiskiem OP w zakresie inicjowania i ustalania potrzeb budowy i odbudowy małej retencji na terenach leśnych;
- Ocena nadzoru sprawowanego przez nadleśnictwa nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, inicjowanie doskonalenia sprawowanego nadzoru. Koordynowanie i nadzór nad wykorzystaniem środków z funduszu leśnego przeznaczonych na realizację zadań z hodowli lasu na terenie lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- Koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach PGL LP w tym produkcji szkółkarskiej na potrzeby zadrzewień;
- Koordynowanie przygotowania opracowań o stanie lasów na terenie RDLP;
- Współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie działania Wydziału, w tym m. innymi:
  - w zakresie wdrażania prac badawczych;
  - odbioru rekultywacji gruntów wykonanych w oparciu o przepisy ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- Koordynowanie i nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki rolnej;
- Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- Prowadzenie biblioteki technicznej RDLP.

8. Wydział Ochrony Lasu (ZO)

Wydział Ochrony Lasu inicjuje, koordynuje i nadzoruje działania nadleśnictw w zakresie utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych, zabezpieczenia przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego), ochrony p. pożarowej terenów leśnych, edukacji przyrodniczo-leśnej, udostępniania lasu dla społeczeństwa, ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu oraz sprawy ochrony przyrody wynikające z członkostwa Polski w UE.
Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- Analizowanie i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu, ustalenie kierunków działań ochronnych i nadzór nad ich przebiegiem;
- Koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych przez czynniki biotyczne, abiotyczne i antropogeniczne;
- Nadzorowanie prac w zakresie szacowania, ewidencjonowania oraz przekazywania informacji o szkodach oraz udział w ustalaniu ich przyczyn i skutków oraz metod zapobiegania i usuwania;
- Organizowanie zabiegów zwalczających i ochronnych, a w szczególności wielkopowierzchniowych zabiegów ochrony przy użyciu pestycydów, za pomocą sprzętu agrolotniczego (samolot, śmigłowiec);
- Opracowanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań nadleśnictw w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia obszaru jednego nadleśnictwa;
- Współpraca z Zespołem Ochrony Lasu w Krakowie (ZOL) w zakresie działań profilaktycznych i ochronnych;
- Koordynowanie działań związanych z realizacją przez nadleśnictwa programów, planów ochrony przyrody i środowiska, w tym także współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i lokalnymi organizacjami pozarządowymi;

- Inicjowanie, koordynowanie i wspieranie działań na rzecz udostępniania lasu do celów turystycznych i rekreacyjnych oraz zagospodarowania lasu w tym zakresie;
- Koordynowanie i nadzorowanie działań z zakresu ochrony przyrody w nadleśnictwach we współpracy z Regionalnym Konserwatorem Przyrody, przedstawicielami środowisk naukowych oraz organizacjami ekologicznymi;
- Nadzorowanie wdrażania w lasach w zarządzie PGL LP „Sieci Natura 2000" oraz czynny udział w opracowaniu i opiniowaniu planów ochrony i planów zadań ochronnych tych obszarów;
- Koordynowanie i nadzorowanie działalności z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie RDLP, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami (zasadami);
- Analiza i ocena systemu ochrony przeciwpożarowej, wdrażanie nowych efektywnych rozwiązań na terenie RDLP;
- Nadzór nad prowadzeniem regionalnego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasów;
- Koordynacja działalności w zakresie wyposażenia w sprzęt do gaszenia pożarów;
- Ogłaszanie informacji o zakazach wstępu do lasu w związku z zagrożeniem pożarowym lub wykonywaniem zabiegów agrolotniczych ograniczających liczebność owadów liściożernych. Współdziałanie w tym zakresie ze Stanowiskiem ds. Promocji i Mediów oraz Rzecznikiem Prasowym;
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- Koordynowanie i nadzór nad działalnością LKP „Lasy Beskidu Sądeckiego" i LKP „Puszcza Niepołomicka", wprowadzanie przy współpracy z Wydziałami ZG i OI nowych metod gospodarki leśnej w nadleśnictwach wchodzących w skład LKP;
- Inspirowanie i nadzorowanie działalności edukacyjnej na terenie RDLP, we współpracy ze specjalistą ds. informacji i komunikacji społecznej w Wydziale DO w zakresie informacji o tej działalności kierowanej do społeczeństwa;
- Prowadzenie spraw związanych z udziałem Dyrektora RDLP i zastępców Dyrektora RDLP w pracach rad naukowych parków narodowych.

9. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZZ)

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, postępowań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wyłączeń gruntów leśnych z produkcji. Prowadzi archiwum zakładowe RDLP oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
Do zadań należy w szczególności:

- Przygotowywanie decyzji Dyrektora RDLP w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz rozpatrywanie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w jego kompetencji;
- Prowadzenie spraw, doradztwo i nadzór w zakresie nabywania, zbywania i zamian nieruchomości w tym sprzedaży lokali mieszkalnych w trybie art. 40a ustawy o lasach, a także dzierżawy i najmu gruntów oraz użyczenia (np. pasieki w lasach);
- Współdziałanie z nadleśnictwami w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej regulacji stanu posiadania oraz dokumentacji geodezyjno - prawnej do założenia ksiąg wieczystych, pomoc i nadzór nad właściwym jej opracowaniem;

- Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z coroczną aktualizacją powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w Lasach Państwowych oraz wyceną wartości lasów i gruntów pozostających w zarządzie PGL LP;
- Opiniowanie i uzgadnianie wniosków dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego w związku ze zmianą przeznaczenia gruntów leśnych;
- Opiniowanie i uzgadnianie wniosków w zakresie gruntów leśnych w sprawach warunków zabudowy, inwestycji celu publicznego oraz wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- Przygotowanie wykazu nieruchomości projektowanych do sprzedaży, o których mowa w art. 40a ust. 8 ustawy o lasach oraz weryfikacja wniosków nadleśnictw o sprzedaż mieszkań w trybie art. 40a ustawy o lasach;
- Przygotowanie sprzedaży zbędnych lokali mieszkalnych LP we współdziałaniu z nadleśnictwami;
- Prowadzenie archiwum zakładowego RDLP.

10. Zespół ds. Urządzania Lasu i Geomatyki (ZU)

Zespół ds. Urządzania Lasu i Geomatyki, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu urządzania lasu oraz geomatyki leśnej. Prowadzi również sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych.
Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, a w szczególności organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowania planów urządzenia lasu, aneksów do planów urządzenia lasu oraz opracowań glebowo – siedliskowych i fitosocjologicznych;
- Organizowanie we współdziałaniu z nadleśnictwami Komisji Założeń Planu (KZP) oraz we współdziałaniu z nadleśnictwami i wykonawcami planów urządzenia lasu Narad Techniczno – Gospodarczych (NTG) i Komisji Projektu Planu (KPP);
- Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz Bankiem Danych o Lasach;
- Sporządzanie opracowań własnych lub zlecanie opracowań dotyczących zmian zasobów, etatów, kształtowania się przyrostu w aspekcie historycznym oraz prognostycznym;
- Przygotowanie dokumentacji technicznej do wniosków o tworzenie, łączenie, podział nadleśnictw, zmian w zasięgu terytorialnym nadleśnictw i zmian granic obrębów leśnych;
- Organizowanie i koordynowanie prac związanych z uznawaniem lasów za ochronne;
- Doradztwo dla nadleśnictw w zakresie funkcjonowania Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) – podsystem „Las", nadzór nad prawidłowością aktualizacji opisów taksacyjnych i stanem bazy danych SILP;
- Działanie na rzecz upowszechnienia Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) w nadleśnictwach, koordynowanie prac oraz nadzór nad wykorzystaniem w procesach decyzyjnych, leśnej mapy numerycznej w nadleśnictwach i jej aktualizacją;
- Inicjowanie działań na rzecz stosowania w nadleśnictwach technik geomatycznych (GPS, teledetekcja, fotogrametria, itp.).

11. Stanowisko ds. Łowiectwa (ZŁ)

Stanowisko ds. Łowiectwa realizuje zadania w dziedzinie gospodarki łowieckiej oraz rybackiej.
Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- Koordynowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej na terenie Ośrodków Hodowli Zwierzyny LP w celu umożliwienia wdrożenia nowoczesnych i racjonalnych rozwiązań, zgodnie z wynikami badań naukowych;
- Prowadzenie działań związanych z leśnymi obwodami łowieckimi wydzierżawianymi przez Dyrektora RDLP;
- Sporządzanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych;
- Koordynacja działań, wspieranie nadleśnictw w zakresie nadzoru nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych;
- Koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie obsługi polowań w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny LP;
- Koordynowanie działalności Nadleśnictwa Niepołomice w zakresie gospodarki na terenie Zachowawczego Zamkniętego Ośrodka Hodowli Żubrów w celu umożliwienia wdrożenia nowoczesnych i racjonalnych rozwiązań, zgodnie z wynikami badań naukowych;
- Współpraca z Polskim Związkiem Łowieckim oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie łowiectwa;
- Prowadzenie we współpracy z Wydziałem ZO, analiz realizacji planów pozyskania zwierząt łownych oraz wysokości szkód wyrządzanych przez zwierzęta łowne w lasach i uprawach rolnych;
- Organizowanie i koordynowanie działań z zakresu utrzymania tradycji i zwyczajów myśliwskich;
- Koordynowanie i nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki rybackiej.

12. Wydział Księgowości (EK)

Wydział Księgowości prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników biura RDLP z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje nadleśnictwa w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania.
Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- Obsługa finansowo – księgowa biura RDLP w tym również z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami RDLP, a także ZOL;
- Opracowywanie, wdrażanie i systematyczne aktualizowanie, regulaminu ZFŚS oraz obsługa tego Funduszu:
- Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń nadleśnictw w ramach tytułów rozrachunków wewnętrznobranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu państwa (art. 54 ustawy o lasach) i innych źródeł;
- Koordynacja na poziomie RDLP i analiza portalu interpretacji prawnych i podatkowych;
- Wdrażanie zasad rachunkowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji;

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem, przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych nadleśnictw;
- Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PEFRON itp.;
- Śledzenie zmian w przepisach prawa, w szczególności: ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości PGL LP, planu kont PGL LP oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich stosowania w nadleśnictwach;
- Wdrażanie w RDLP kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników;
- Prowadzenie i kontrola spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem nadleśnictw;
- Opracowywanie działań związanych z lokatą środków pieniężnych biura RDLP w Krakowie;
- Windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych;
- Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w nadleśnictwach za wyjątkiem należności za drewno;
- Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec nadleśnictw w ramach tytułów rozrachunków wewnętrznobranżowych;
- Prowadzenie w SILP ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, aktualizacja wyceny posiadanego majątku oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątku;
- Prowadzenie ewidencji ilościowej niskocennych składników majątku w podsystemie Infrastruktura – grupa N;
- Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu wyłączeń gruntów z produkcji leśnej oraz egzekwowanie wszelkich należności i opłat z tym związanych;

13. Wydział Informatyki (EI)

Wydział Informatyki realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP w nadleśnictwach oraz biurze RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami i ochroną praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP.
Do zadań Wydziału należy między innymi:

- Prowadzenie całokształtu zagadnień w dziedzinie utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa (w zakresie programistyczno – systemowym) SILP w biurze RDLP i nadleśnictwach zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
- Sprawowanie funkcji administratora SILP w biurze RDLP i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu w nadleśnictwach;
- Koordynacja i analiza systemu zgłaszania błędów i modyfikacji SILP;
- Konserwacja SILP w RDLP i nadleśnictwach przy zachowaniu wymogów i procedur instalowania aplikacji i poprawek;
- Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie;
- Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem łączności telefonii IP;

- Prowadzenie zakupów oraz koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny na potrzeby biura RDLP i nadleśnictw;
- Administrowanie dostępem do serwera pocztowego i serwisu www dla pracowników biura RDLP i nadleśnictw;
- Wykonywanie obowiązków administratora stron wyodrębnionych BIP RDLP z katalogiem zadań określonych Zarządzeniem nr 20 Dyrektora RDLP z dnia 13 czerwca 2014 r.;
- Udzielanie nadleśnictwom pomocy technicznej i merytorycznej w zakresie usuwania usterek technicznych i problemów powstałych z innych przyczyn;
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń wchodzących w skład struktury WAN;
- Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla administratorów i użytkowników SILP oraz obsługa techniczna narad i szkoleń prowadzonych przez inne komórki organizacyjne RDLP;
- Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych w biurze RDLP w oparciu o obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych.

14. Wydział Administracji (EA)

*(w okresie od 01.04.2019 r. do 31.12.2019 r. oznacza się symbolem **EZ**)*

Wydział Administracji prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami oraz środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp. Prowadzi sekretariat Dyrektora i jego Zastępców oraz skład chronologiczny EZD.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- Obsługa kancelaryjna RDLP i sekretariatu Dyrektora i jego Zastępców;
- Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem biurowcem RDLP, w tym spraw związanych z gospodarką lokalami biurowymi, regulowaniem opłat czynszowych, wyposażaniem w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe oraz sprawami dot. ubezpieczeń majątkowych;
- Wynajem oraz obsługa pokoi gościnnych RDLP;
- Nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodków Szkoleniowo-Wypoczynkowych oraz pokoi gościnnych w nadleśnictwach;
- Ewidencja, eksploatacja oraz rozliczanie pracy środków transportu w biurze RDLP;
- Przygotowywanie i gromadzenie umów z pracownikami biura RDLP na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych w przypadku udzielenia pożyczki na zakup samochodu;
- Zaopatrywanie komórek organizacyjnych RDLP w artykuły piśmiennicze oraz biurowe, druki (w tym ścisłego zarachowania), czasopisma, materiały reklamowe, a także inne niezbędne materiały. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z tego zakresu;
- Prowadzenie zaopatrzenia pracowników w stosowne umundurowanie, a także odzież ochronną bhp;
- Obsługa techniczno - gospodarcza organizowanych przez RDLP narad, spotkań oraz konferencji;
- Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem łączności komórkowej oraz załatwianie reklamacji w tym zakresie;

- Nadzór, nad zleconą na warunkach zawartej przez RDLP umowy, ochroną biurowca i sposobem zabezpieczenia mienia RDLP;
- Nadzór, nad zleconym na warunkach zawartej przez RDLP umowy, utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach biurowych i pokojach gościnnych oraz wszystkich ciągów komunikacyjnych i sanitariatów;
- Realizowanie zatwierdzonych przez Dyrektora RDLP wniosków Komisji Kwalifikacyjnej ZFŚS w zakresie potrzeb socjalnych i pożyczek mieszkaniowych pracowników RDLP i ZOL.
  Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji dot. podatku od przychodów z budynków dla biura RDLP w Krakowie oraz weryfikowanie zgodności deklaracji dot. podatku od przychodów z budynków sporządzanych przez nadleśnictwa ze stanem faktycznym.

15. Zespół Analiz i Planowania (EP)

Zespół Analiz i Planowania prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych oraz współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii, a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych. Wspiera, koordynuje i nadzoruje nadleśnictwa w tym zakresie.
Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- Opracowywanie założeń oraz wytycznych w sprawie sporządzania prowizoriów oraz planów finansowo-gospodarczych przez nadleśnictwa;
- Koordynowanie prac nadleśnictw i komórek organizacyjnych RDLP przy budowie prowizoriów oraz planów finansowo-gospodarczych dla RDLP;
- Opracowywanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi RDLP analiz wraz z wnioskami w zakresie:
  - realizacji zaplanowanych zadań finansowo – gospodarczych realizowanych przez RDLP i nadleśnictwa w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - uzyskiwanej efektywności działalności finansowo – gospodarczej w nadleśnictwach,
- Koordynowanie prac związanych z weryfikacją wyniku finansowego;
- Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej;
- Rozpatrywanie wystąpień nadleśnictw w sprawie odchyleń przy realizacji planów finansowo-gospodarczych.

16. Wydział Gospodarki Drewnem (ED)

*(w okresie od 01.09.2019 r. do 31.12.2019 r. oznacza się symbolem **EM**)*

Zespół Gospodarki Drewnem prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność nadleśnictw w zakresie sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowców drzewnych, prowadzi analizę rynków oraz sprawy związane z brakarstwem, normalizacją, realizacją umów w zakresie sprzedaży drewna. Prowadzi całokształt spraw związanych z promocją drewna oraz całokształt spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- Wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego LP zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez nadleśnictwa;
- Koordynacja sprzedaży drewna przy zawieraniu umów na szczeblu RDLP;
- Koordynacja specjalnych form sprzedaży, tj. submisja, aukcja;

- Prognozowanie zjawisk i procesów w zakresie handlu drewnem w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP;
- Ustalanie propozycji postępowania w zakresie zabezpieczenia i windykacji należności za sprzedane drewno;
- Nadzorowanie przez Stanowisko Brakarza Regionalnego funkcjonującego w oparciu o *Zarządzenie nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 października 2017 r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (znak: ZD.7603.3.2017)* pracy nadleśnictw w zakresie zadań dotyczących klasyfikacji i sprzedaży surowca drzewnego oraz organizowanie szkoleń i kursów brakarskich na potrzeby nadleśnictw;
- Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem planów pozyskania (w układzie sortymentowym), sprzedaży, zrywki drewna i prawidłowości sporządzania szacunków brakarskich oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem ZG. Nadzór nad tworzeniem tych planów w SILP;
- Nadzór nad realizacją planów pozyskania, zrywki i sprzedaży drewna w nadleśnictwach;
- Opracowanie bieżących i miesięcznych informacji oraz analiz z zakresu pozyskania, sprzedaży i należności za drewno;
- Inicjowanie i współpraca w zakresie promocji drewna;
- Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności za drewno w nadleśnictwach.
- Koordynowanie zagadnień związanych z certyfikacją gospodarki leśnej RDLP;

17. Wydział Infrastruktury Leśnej (OI)

Wydział Infrastruktury Leśnej wspiera oraz prowadzi w nadleśnictwach pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie, przeprowadzania postępowań związanych z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług na potrzeby RDLP.
Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- Kreowanie kierunków inwestowania w nadleśnictwach oraz nadzór nad ich realizacją, udział w opracowywaniu programów w zakresie infrastruktury technicznej. Analiza efektywności inwestycji;
- Monitoring stanu technicznego obiektów infrastruktury w nadleśnictwach, kreowanie polityki w zakresie remontów tych obiektów. Opracowywanie wytycznych do projektowania obiektów, opiniowanie i ocena założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo- technicznej;
- Analiza wycen i ekspertyz technicznych dotyczących infrastruktury technicznej (budynki, budowle, maszyny i urządzenia) kwalifikowanej do sprzedaży lub przekazania;
- Nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w nadleśnictwach, włącznie z ich wynajmem oraz udostępnieniem dla uprawnionych pracowników Służby Leśnej i kształtowaniem kaucji. Współpraca przy ustalaniu polityki opłat czynszowych;
- Monitoring wykorzystania zasobów mieszkaniowych w nadleśnictwach;
- Prowadzenie wykazów mieszkań funkcyjnych, zamiennych, mieszkań i lokali użytkowych oraz na wynajem;

- Nadzór nad opracowaniem programów gospodarowania zasobami lokalowymi nadleśnictw;
- Współpraca z Wydziałem ZZ w zakresie zbywania zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- Prowadzenie inwestycji i remontów w obiektach biura RDLP oraz udział przy dokonywaniu przeglądów stanu technicznego tych obiektów;
- Współudział przy opracowywaniu planów w zakresie budowy środków trwałych na potrzeby RDLP i nadleśnictw oraz planów remontów i utrzymania środków trwałych;
- Prowadzenie doradztwa dla nadleśnictw w zakresie budowy i remontów obiektów infrastruktury technicznej;
- Nadzór nad funkcjonowaniem środków transportu samochodowego w nadleśnictwach, w tym również opiniowanie wniosków o przyznanie limitów przebiegu km dla nadleśniczych na wykorzystanie samochodów służbowych lub prywatnych używanych do celów służbowych, ponadto nadzór nad zakupami środków transportowych i ewidencją taboru samochodowego w nadleśnictwach;
- Koordynowanie działań w zakresie wdrażania nowoczesnych technik i technologii pracy w nadleśnictwach (z wyłączeniem technologii szkółkarskich);
- Koordynowanie działań, zbieranie i analizowanie zapotrzebowań oraz udzielanie merytorycznej pomocy w zaopatrzeniu nadleśnictw w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań;
- Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn;
- Koordynowanie opracowania wieloletniego programu budowy środków trwałych w nadleśnictwach;
- Koordynacja działalności nadleśnictw i biura RDLP w zakresie ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód w ramach TUW CUPRUM;
- Nadzór i koordynowanie działalności nadleśnictw w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz biura RDLP oraz zamówień wspólnych na rzecz nadleśnictw.

18. Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych (OS)

Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych prowadzi sprawy związane z wdrażaniem i realizacją działań strategicznych i rozwojowych.
Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
1. Implementacja Wizji działań na rzecz rozwoju PGL LP:
   - Komunikowanie Wizji, etapów i efektów jej realizacji w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych, we współpracy z komórkami merytorycznymi;
   - Udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod przełożenia Wizji na działania operacyjne, we współpracy ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażana Projektów Rozwojowych w DGLP;
   - Prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych;
   - Monitorowanie realizacji Wizji poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów rozwojowych oraz analizowanie wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych RDLP;
   - Wdrażanie metod przełożenia Wizji na działania operacyjne na poziomie regionalnym i lokalnym;
   - Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów rozwojowych;

- Koordynowanie działań w zakresie komunikowania Wizji, etapów i efektów jej realizacji, we współpracy z komórkami merytorycznymi.

2. Zarządzenie realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym:
   - Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w biurze RDLP i jednostkach podległych, we współpracy ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP;
   - Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych;
   - Wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych na dedykowanym systemie informatycznym;
   - Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych;
   - Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w podległych jednostkach na wniosek DGLP lub dyrektora RDLP;
   - Okresowe rozliczanie realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników jednostek, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych przekazywanych do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
   - Udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych;
   - Udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i podległych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych;
   - Współpraca ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych;
   - Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.

19. Stanowisko ds. Programów Pomocowych (OP)

Stanowisko ds. Programów Pomocowych prowadzi sprawy związane z programami dot. zewnętrznych środków pomocowych w PGL LP oraz gospodarką wodną.
Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

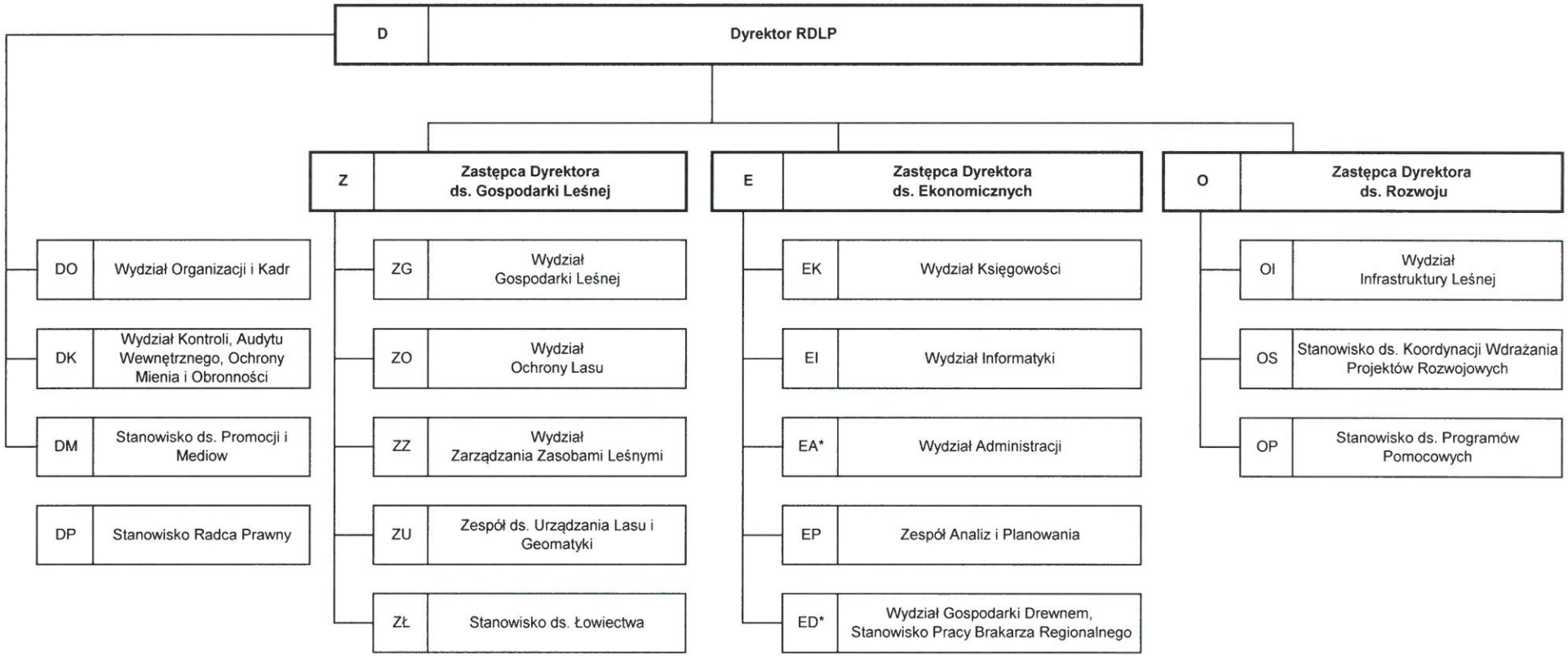
- Inicjowanie, koordynowanie i udział w wykonywaniu usprawniających działań z funkcjonowania RDLP i nadleśnictw w ramach UE;
- Nadzór nad wdrażaniem opracowanych dla Lasów Państwowych programów finansowanych ze środków UE;
- Koordynowanie i rozliczanie realizacji projektów finansowanych w ramach programów wspólnotowych przy merytorycznym wsparciu właściwych komórek organizacyjnych RDLP;
- Wyszukiwanie możliwości i pozyskiwanie zagranicznych środków pomocowych oraz środków krajowych na cele związane z działalnością nadleśnictw i RDLP;
- Nadzór nad pozyskiwaniem i wykorzystaniem krajowych i zagranicznych środków zewnętrznych przez nadleśnictwa;
- Opracowanie projektów krajowych środków pomocowych przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi RDLP.
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną wynikających z ustawy Prawo wodne.

§ 16. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego RDLP w Krakowie są:

1. Schemat organizacyjny biura RDLP;
2. Wykaz nadzorowanych nadleśnictw.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego RDLP
w Krakowie, wprowadzonego Zarządzeniem nr 20
Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia 30.08.2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
RDLP W KRAKOWIE



* Wydział EA w okresie od 01.04.2019 r. do 31.12.2019 r. oznacza się symbolem EZ
* Wydział ED w okresie od 01.09.2019 r. do 31.12.2019 r. oznacza się symbolem EM

Dyrektor
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych
w Krakowie
Jan Kostorowski

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego RDLP w Krakowie,
ustalonego Zarządzeniem nr .20
Dyrektora RDLP w Krakowie z dnia
.....30.. 08.2019 r.

WYKAZ NADLEŚNICTW NADZOROWANYCH PRZEZ RDLP W KRAKOWIE

LP.	NUMER NADLEŚNICTWA	NAZWA NADLEŚNICTWA
1	0302	BRZESKO
2	0303	DĄBROWA TARNOWSKA
3	0304	DĘBICA
4	0305	GORLICE
5	0306	GROMNIK
6	0309	KROŚCIENKO
7	0310	KRZESZOWICE
8	0311	LIMANOWA
9	0313	ŁOSIE
10	0314	MIECHÓW
11	0315	MYŚLENICE
12	0316	NAWOJOWA
13	0317	NIEPOŁOMICE
14	0318	NOWY TARG
15	0321	PIWNICZNA
16	0324	STARY SĄCZ

Dyrektor
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych
w Krakowie
Jan Kosiorowski