

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31
Dyrektora RDLP w Szczecinku z dnia
03 czerwca 2026 r.

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



Szczecinek 03 czerwca 2026 r.

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Struktura organizacyjna RDLP.....	8
III.	Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP.....	10
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.....	11
V.	Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych.....	15
VI.	Zadania komórek organizacyjnych w biurze RDLP.....	16
	1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	16
	2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.....	17
	Wydział Organizacji i Kadr [DO].....	17
	Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK].....	20
	Stanowisko ds. Ochrony Mienia [DS].....	21
	Stanowisko ds. Projektów, Mediów i Promocji [DP].....	21
	Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych [DN].....	24
	Stanowisko ds. BHP [DB].....	25
	Wydział Hodowli Lasu [ZG].....	26
	Wydział Ochrony Lasu [ZO].....	28
	Wydział Ochrony Przyrody [ZE].....	30
	Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS].....	32
	Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki [ZU].....	33
	Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI].....	34
	Wydział Księgowości [EK].....	36
	Wydział Gospodarki Drewnem [ED].....	38
	Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego [ED.B].....	40
	Wydział Analiz i Planowania [EP].....	41
	Wydział Administracji [EA].....	42
	Wydział Informatyki [EI].....	44
VII.	Postanowienia końcowe.....	46

Załączniki:

Załącznik nr 1 do *Regulaminu* stanowi Schemat organizacyjny biura RDLP w Szczecinku.

Załącznik nr 2 do *Regulaminu* stanowi Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych RDLP w Szczecinku wraz z danymi teleadresowymi.

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

I. Postanowienia ogólne

§1

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

- strukturę organizacyjną,
- zasady funkcjonowania,
- ogólne zadania,
- nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników,
- uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura RDLP.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
- 2) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.
- 4) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora.
- 5) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć nadleśnictwo, zespół składnic LP, nadzorowane przez dyrektora RDLP.
- 6) **Komórcie organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział i samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
- 7) **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi lub właściwemu zastępcy dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionu**.
- 8) **Zakładowej działalności bytowej w RDLP** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP, związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.
- 9) **Oświadczeniu woli w RDLP** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wołę) dyrektora lub osób/osoby działających/-ej w jego imieniu.

- 10) **Nadzorze w RDLP** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
- 11) **Kompetencji pracownika RDLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w RDLP w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw.
- 12) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 13) **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
- 14) **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
- 15) **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura RDLP, realizującą połączenia między komputerami biura.
- 16) **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
- 17) **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
- 18) **RCP** - należy przez to rozumieć Rejestr Czasu Pracy.
- 19) **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
- 20) **ZOL** - należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu w Szczecinku.
- 21) **ZUL** - należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych.
- 22) **Ochronie danych osobowych** - należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP w Szczecinku oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
- 23) **Tajemnicy przedsiębiorstwa** - należy przez to rozumieć informację niepodlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn.: Dz. U. 2022 r. poz. 1233).
- 24) **Informacji publicznej** - należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 902, Dz. U. z 2025 r. poz. 1844.).

- 25) **EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją tj. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 26) **PPK** - Pracownicze Plany Kapitałowe.
- 27) **ZSLP** – Zespół Składców Lasów Państwowych w Białogardzie.

§3

RDLP - Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Szczecinku jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

§4

- 1) RDLP działa na podstawie ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 663), oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu nadanego PGL LP zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego biura RDLP.
- 2) Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§5

Zadania RDLP w Szczecinku polegają w szczególności na:

- 1) Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w tym współdziałanie w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.

- 2) Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych oraz w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczym w tym zakresie przez starostów.
- 3) Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
 - c) prognozowania zjawisk i procesów w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP.
- 4) Przygotowaniu, prowadzeniu oraz nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach oraz zorganizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego.
- 5) Koordynowaniu i nadzorze spraw związanych z gospodarką łowiecką.
- 6) Koordynowaniu działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystywania w praktyce wyników prac badawczych.
- 8) Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego LP oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
- 9) Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo - gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
- 10) Koordynowaniu i wdrażaniu projektów rozwojowych PGL LP.
- 11) Udziale w opracowywaniu programów rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
- 12) Sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla RDLP.
- 13) Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej LP środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
- 14) Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań dyrektora w sprawach:
 - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi na

- potrzeby RDLP z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa,
- c) powoływania i odwoływania pracowników na stanowiskach: nadleśniczego, dyrektora zespołu składnic LP, a w uzgodnieniu z dyrektorem generalnym LP - zastępców dyrektora RDLP,
 - d) nadzorowania działalności kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych (nadleśniczych, dyrektora zespołu składnic LP) wraz z kontrolowaniem działalności tych jednostek,
 - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania nadzorowanych jednostek,
 - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości dyrektora RDLP,
 - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzenia lasów oraz ich wykonawstwem,
 - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych płodów runa leśnego na zasadach określonych przez dyrektora generalnego LP,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 15) Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP.
- 16) Rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 17) Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
- 18) Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi dyrektora generalnego LP.
- 19) Inicjowaniu i koordynowaniu zgodnych z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych, wspieraniu tych procesów oraz bieżącej współpracy z przedstawicielami wykonawców usług leśnych.
- 20) Organizowaniu kontroli wewnętrznej w RDLP w Szczecinku oraz zarządzaniu kontroli

problemowych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych.

- 21) Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- 22) Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa.
- 23) Prowadzeniu całokształtu zagadnień związanych z obronnością (w tym militaryzacji) i ochroną informacji niejawnych.
- 24) Prowadzeniu działań promujących Lasy i leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa.
- 25) Prowadzeniu strony BIP (strona RDLP w Szczecinku) stosownie do zarządzenia DGLP w tej sprawie.
- 26) Prowadzeniu SWIP (strona biura RDLP w Szczecinku).
- 27) Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

§6

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

II. Struktura organizacyjna biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

- 1) Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Szczecinku kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
- 2) Pracowników RDLP w Szczecinku zatrudnia i zwalnia dyrektor.
- 3) Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
- 4) Dyrektor współpracuje z administracją rządową i parlamentarną oraz organami samorządowymi stopnia wojewódzkiego.

§7

- 1) Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - a) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej,

- b) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych.
- 2) Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie.
- 3) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników biura RDLP.
- 4) Strukturę organizacyjną biura RDLP stanowią:
 - a) piony,
 - b) wydziały,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.

§8

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

1. **Pion dyrektora [D]**, któremu podlegają:
 - 1) Wydział Organizacji i Kadr [DO],
 - 2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK],
 - 3) Stanowisko ds. Ochrony Mienia [DS],
 - 4) Stanowisko ds. Projektów, Mediów i Promocji [DP],
 - 5) Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych [DN],
 - 6) Stanowisko ds. BHP [DB],
2. **Pion zastępcy dyrektora ds. Gospodarki Leśnej [Z]**, któremu podlegają:
 - 1) Wydział Hodowli Lasu [ZG],
 - 2) Wydział Ochrony Lasu [ZO],
 - 3) Wydział Ochrony Przyrody [ZE],
 - 4) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS],
 - 5) Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki [ZU],
 - 6) Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI],
3. **Pion zastępcy dyrektora ds. Ekonomicznych [E]**, któremu podlegają:
 - 1) Wydział Księgowości [EK],
 - 2) Wydział Analiz i Planowania [EP],
 - 3) Wydział Gospodarki Drewnem [ED],
 - 4) Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego [ED.B],
 - 5) Wydział Administracji [EA],
 - 6) Wydział Informatyki [EI].

§9

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Wydziałem Księgowości - główny księgowy,
- 2) pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów,
- 3) stanowiskami jednoosobowymi - główny specjalista Służby Leśnej.

§10

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

- 1) W skład zespołu mogą wchodzić - po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych RDLP - pracownicy różnych komórek organizacyjnych RDLP, a także inni pracownicy LP oraz osoby spoza LP.
- 2) Zespoły, o których mowa w ust. 1, powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
- 3) Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji Dyrektora.
- 4) Jeżeli zespół jest powoływany spośród pracowników biura RDLP lub w trybie zarządzenia Dyrektora, a w skład zespołu wchodzi pracownicy różnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, wymaga to uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.
- 5) Włączenie w skład zespołu osób spoza RDLP wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

§11

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników biura RDLP w Szczecinku

- 1) Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
 - a) dyrektor,
 - b) zastępcy dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez dyrektora pełnomocnictw.
- 2) Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt 1 ppkt b, przekazuje się do Wydziału

Organizacji i Kadr i są one przechowywane w teczkach osobowych pracowników.

§12

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

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

§13

- 1) Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez upoważnioną osobę jednoosobowo, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
- 2) Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje - podpisuje dyrektor lub jego zastępca zgodnie z podziałem kompetencji.
- 3) Zarządzenia, decyzje, pisma okólne podpisuje dyrektor.
- 4) Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) projekty zarządzeń, decyzji i postanowień, w tym decyzji administracyjnych wydawanych przez dyrektora,
 - b) projekty umów i rozwiązań umów długoterminowych lub nietypowych,
 - c) projekty pism rozwiązujących z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) projekty pism dotyczących roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
 - e) projekty umów i rozwiązań umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - f) projekty pism dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - h) projekty programów kontroli i wykazy aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli opracowywanych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - i) projekty wystąpień pokontrolnych po kontrolach przeprowadzanych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (pod względem prawnym),
 - j) projekty informacji pokontrolnych po kontrolach przeprowadzanych przez Wydział Kontroli

- i Audytu Wewnętrznego (pod względem formalnoprawnym),
- k) dokumenty przetargowe w postępowaniach, w których ma zastosowanie ustawa PZP (pod względem formalnoprawnym),
- l) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
- 5) Pisma i dokumenty przedkładane dyrektorowi lub zastępcom dyrektora do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej.
- 6) Zobowiązania finansowe (umowy) wymagają dodatkowo parafy głównego księgowego.
- 7) W RDLP w Szczecinku czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP.
- 8) Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownej decyzji dyrektora w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze RDLP w Szczecinku.

§14

- 1) W RDLP w Szczecinku obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie - z zastrzeżeniem pkt 3.
- 2) Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
- 3) W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną czy zespołem zadaniowym.

§15

- 1) Pracownikom RDLP w Szczecinku zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych w tym zawierających dane osobowe, ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony oraz

innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.

- 2) Zakres czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, jak i upoważnienie do przetwarzania danych osobowych podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
- 3) Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
- 4) Zakres czynności przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Kadr celem włączenia do akt osobowych.

§16

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

§17

- 1) Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
- 2) Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani - zgodnie z instrukcją

- kancelaryjną do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
- 3) Kancelaria jest zobowiązana do prowadzenia dziennika korespondencji. Przez Kancelarię Niejawną prowadzony jest dziennik ewidencji dokumentów niejawnych.
 - 4) Pracownicy biura RDLP w Szczecinku są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów i inne obowiązujące przepisy prawa.
 - 6) Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
 - 7) Zarządzenia, decyzje dyrektora są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr (DO).
 - 8) Protokoły z narad są przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.
 - 9) Wszystkie skargi i wnioski wpływające do biura RDLP są rejestrowane w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Komórki organizacyjne, które otrzymują do rozpatrzenia skargi i wnioski mają obowiązek zarejestrować je w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
 - 10) Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji dyrektora lub właściwego zastępcy.
 - 11) Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
 - 12) Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - b) między pionami - kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień - dyrektor.
 - 13) Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
 - 14) Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w biurze RDLP należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego. Przełożony pracowników przekazuje jeden egz. protokołu do Wydziału Organizacji i Kadr (komórka kadrowa).
 - 15) Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik biura RDLP jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Organizacji i Kadr karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje

- do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Organizacji i Kadr.
- 16) Organizowanie podróży służbowych pracowników Lasów Państwowych poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosownie do zapisów zawartych w pismach dyrektora generalnego Lasów Państwowych regulujących te zagadnienia.
- 17) Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w biurze RDLP określa *Regulamin pracy* biura RDLP. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego *Regulaminu* pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
- 18) Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa *Regulamin kontroli wewnętrznej* opracowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora.

§18

V. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych

1. **Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych biura RDLP oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:**
 - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
 - b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
 - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - d) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników kierowanego przez siebie pionu.
2. **Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.**
3. **Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:**
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

- e) wnioskowanie o powołanie instruktorów SILP.

§19

VI. Zadania komórek organizacyjnych w biurze RDLP

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

- a) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo - gospodarczego.
- b) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
- c) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej.
- d) Wnioskowanie do dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej.
- e) Wspieranie i merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych RDLP w Szczecinku w zakresie swojego działania.
- f) Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników biura i jednostek nadzorowanych oraz merytoryczne przygotowywanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu.
- g) Prowadzenie kontroli nadzorowanych jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania.
- h) Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji dyrektora.
- i) Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
- j) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
- k) Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
- l) Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
- m) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
- n) Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
- o) W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentów źródłowych z danymi znajdującymi się w bazie

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

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§20

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR [DO]

Realizuje procesy zarządzania zasobami ludzkimi w RDLP oraz politykę personalną dyrektora RDLP w zakresie zatrudnienia w biurze RDLP oraz w jednostkach organizacyjnych. Zajmuje się organizacją struktur biura RDLP oraz jednostek nadzorowanych. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych biura RDLP w rozumieniu Kodeksu pracy oraz PUZP dla PGL LP i innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Kieruje absolwentów na staż do jednostek. Koordynuje organizację szkoleń.

Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń, decyzji dyrektora oraz aktualizacja

Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej i BIP. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji. Przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora RDLP w Szczecinku.

Wydział prowadzi sprawy z zakresu organizacji struktury biura, kadr, szkoleń i doskonalenia pracowników, współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami, **a w szczególności:**

1) w zakresie organizacji:

- a) Opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego biura RDLP w Szczecinku.
- b) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
- c) Nadzór nad przekazywaniem - przejmowaniem majątku i dokumentów biura RDLP w Szczecinku.
- d) Nadzór nad przekazywaniem - przejmowaniem majątku i dokumentów nadzorowanych jednostek.
- e) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów statystycznych i identyfikatorów systemu REGON oraz numerów identyfikacyjnych NIP jednostek organizacyjnych i RDLP.
- f) Przygotowywanie narad dyrektora i jego zastępców z kierownikami nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz kierownikami komórek organizacyjnych RDLP w Szczecinku.
- g) Współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi.
- h) Przygotowywanie zarządzeń dyrektora dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych LP oraz wprowadzanie zmian w terytorialnych zasięgach działania tych jednostek wspólnie z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi.
- i) Koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem obsługi prawnej RDLP w Szczecinku.
- j) Przechowywanie pieczęci urzędowych.
- k) Koordynowanie oraz nadzorowanie podległych jednostek w zakresie działania wydziału.
- l) Nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki zarządzenia wprowadzającego ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa oraz nadzorowanie doskonalenia organizacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych.
- m) Prowadzenie ewidencji nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
- n) Prowadzenie ewidencji wydanych przez Dyrektora pełnomocnictw.

2) w zakresie kadr:

- a) Organizowanie polityki personalnej RDLP i LP.
- b) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w zakresie zatrudniania, zwalniania oraz weryfikowania uprawnień pracowników RDLP i kierowników nadzorowanych jednostek w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań w tym zakresie.
- c) Prowadzenie spraw kadrowych w SILP, w podsystemie „Kadry i Płace”, w tym przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji obowiązków pracowniczych zawartych w teczkach

osobowych pracowników, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych ewidencjach obecnych i byłych pracowników oraz danych dotyczących planu zatrudnienia i wynagrodzeń.

d) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizacja danych osobowych o pracownikach RDLP w Szczecinku i kierownikach jednostek nadzorowanych.

e) Prowadzenie spraw dot. wykorzystania czasu pracy (RCP), w tym dot. urlopów pracowniczych i innych absencji oraz przestrzegania dyscypliny pracy.

f) Obsługa SILPweb modułu „Absencje i delegacje” oraz modułu System planów - Zarządzanie planami - Planowanie wynagrodzeń w jednostkach."

g) Obsługa SILPweb w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) tj. rejestracji i ewidencji deklaracji/ wniosków osób zatrudnionych, generowaniu plików zgłoszeniowych, wyrejestrowujących, aktualizujących dane uczestnika PPK, transferowaniu plików bezpośrednio do aplikacji instytucji finansowej (PKO TFI).

h) Prowadzenie i sporządzanie sprawozdań GUS o stanie i ruchu zatrudnionych, czasie pracy w biurze RDLP w Szczecinku.

i) Załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników biura RDLP w Szczecinku.

j) Ustalanie uprawnień pracownikom biura RDLP i kierownikom jednostek do nagród jubileuszowych, motywacyjnych i innych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.

k) Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

l) Wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych kierownikom nadzorowanych jednostek i pracownikom RDLP w Szczecinku oraz ewidencjonowanie ich przychodu i rozchodu.

m) Realizacja zatrudniania absolwentów na staż w nadzorowanych jednostkach.

n) Załatwianie spraw dot. egzaminów przeprowadzanych w biurze RDLP w Szczecinku dla kandydatów do Służby Leśnej.

o) Prowadzenie spraw dot. nadawania przez Dyrektora RDLP stopni służbowych pracownikom Służby Leśnej oraz „Kordelasa Leśnika Polskiego”.

p) Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu pracy biura RDLP w Szczecinku.

q) Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania nowych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych, zgłaszania zmian i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych.

r) Koordynacja spraw związanych z zagranicznymi wyjazdami służbowymi pracowników RDLP w Szczecinku.

3) w zakresie szkoleń:

a) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników RDLP w Szczecinku.

b) Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, realizacja planów w tym zakresie, koordynacja

i ewidencja realizowanych szkoleń oraz nadzór nad sposobem ich realizacji.

c) Koordynacja działań w zakresie organizacji praktyk studenckich, szkół średnich oraz współpraca ze szkołami leśnymi.

§21

WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO [DK]

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

- 1) Przygotowanie rocznych planów kontroli problemowych i sprawdzających oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi.
- 2) Przygotowanie programów kontroli prowadzonych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrzny oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi.
- 3) Przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach kontroli: problemowych, sprawdzających i doraźnych, a w razie potrzeby także przygotowawczych.
- 4) Sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Wydział.
- 5) Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzonych przez Wydział oraz kompletowanie dokumentacji pokontrolnej.
- 6) Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków wpływających do RDLP.
- 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych wg właściwości oraz do merytorycznych komórek organizacyjnych RDLP celem uzyskania opinii.
- 8) Opracowywanie analiz oraz obowiązującej sprawozdawczości w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
- 9) Współpraca z Głównym Inspektorem Lasów Państwowych, organami ścigania oraz organami kontroli państwowej.
- 10) Koordynowanie kontroli problemowych przeprowadzanych przez komórki organizacyjne biura RDLP w Szczecinku. Uzgadnianie terminów kontroli funkcjonalnych przeprowadzanych przez komórki organizacyjne biura RDLP w Szczecinku.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenie działań następczych wynikających z procedury wewnętrznych zgłoszeń przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w biurze RDLP w Szczecinku.
- 12) Opracowywanie rocznych planów kontroli funkcjonalnych dla biura RDLP w Szczecinku,

w oparciu o plany kontroli funkcjonalnych opracowane przez komórki organizacyjne biura RDLP w Szczecinku.

13) Opracowywanie informacji zbiorczej z realizacji rocznych planów kontroli funkcjonalnych.

§22

STANOWISKO ds. OCHRONY MIENIA [DS]

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną mienia oraz zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- 2) Analizowanie w skali RDLP w Szczecinku i poszczególnych nadleśnictw sytuacji w zakresie szkodnictwa leśnego i zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy skuteczności ochrony mienia Skarbu Państwa.
- 3) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami Policji, prokuratury, sądownictwa i organami administracji rządowej oraz z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w DGLP w sprawach ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
- 5) Nadzorowanie współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.
- 6) Przygotowywanie programów oraz organizowanie narad i szkoleń pracowników Straży Leśnej.
- 7) Organizowanie działań Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej, opracowywanie upoważnień, instrukcji zadaniowych oraz sprawozdań z przeprowadzonych akcji.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z kradzieżą lub zagubieniem urządzeń do cechowania drewna.
- 9) Gromadzenie protokołów z likwidacji urządzeń do cechowania drewna, przesyłanych przez nadzorowane nadleśnictwa.
- 10) Prowadzenie rejestru oraz koordynowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

§23

STANOWISKO ds. PROJEKTÓW, MEDIÓW I PROMOCJI [DP]

Stanowisko wspiera oraz prowadzi zadania w zakresie koordynacji i wdrażania projektów rozwojowych Lasów Państwowych. Prowadzi i koordynuje sprawy związane z pozyskiwaniem i wdrażaniem środków pomocowych, w tym funduszy Unii Europejskiej oraz współpracuje na

szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej, **a w szczególności:**

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

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

2) W zakresie ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód:

a) Koordynuje działalność jednostek organizacyjnych i biura RDLP w zakresie ubezpieczeń majątkowych i likwidacji szkód (TUW CUPRUM) wraz z innymi likwidatorami upoważnionymi przez Dyrektora RDLP, sporządza dokumentację dotyczącą szkód na terenie jednostek nadzorowanych na potrzeby TUW CUPRUM.

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

3) W zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych w tym funduszy Unii Europejskiej (we współpracy i pomocy merytorycznej Wydziałów tut. RDLP tj. ZI,ZO,ZG):

a) Wdrażanie opracowanych dla Lasów Państwowych programów UE.

b) Wskazywanie nadleśnictwom możliwości w zakresie praktycznego uczestnictwa w konstruowaniu programów i sporządzaniu wniosków o uzyskanie funduszy UE przeznaczonych na wsparcie przedsięwzięć leśnych.

c) Nadzór merytoryczny, koordynacja i nadzorowanie jednostek w ramach realizacji projektów m.in.

- „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów” (PPOŻ2),

- „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych” (MRN3),

- „Podnoszenie efektywności energetycznej budynków w PGL LP”,

- „Las Energii”,

- „Lasy dla natury – ochrona gatunków i siedlisk na terenach cennych przyrodniczo” (OPL2),

- „Lasy dla mokradeł – ochrona siedlisk hydrogenicznych na obszarach cennych Przyrodniczo” (GMOK),

- „Lasy Węglowe”,

- „Leśne Gospodarstwa Węglowe”,

- „Kompleksowa ochrona żubra w Polsce” (ŻUBRY).

4) W zakresie promocji i mediów.

Stanowisko realizuje w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem RDLP w Szczecinku zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, prowadzi całokształt spraw związanych z wydawaniem zarządzeń, decyzji dyrektora, a w szczególności:

a) Koordynowanie prac związanych z realizacją projektów we współpracy z DGLP, a w szczególności z CKS.

b) Opracowywanie i realizowanie, w porozumieniu z DGLP, polityki informacyjnej RDLP, w tym koordynację corocznego informowania samorządów o zrealizowanych działaniach gospodarczych.

c) Współdziałanie z regionalnymi i krajowymi ośrodkami masowego przekazu, instytucjami oraz

organizacjami społecznymi w zakresie popularyzacji i promocji LP.

d) Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, koordynowanie wystaw, pokazów i imprez pracowniczych na szczeblu RDLP.

e) Redagowanie strony internetowej RDLP w Szczecinku pod adresem www.szczecinek.lasv.gov.pl oraz administrowanie i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem portali społecznościowych RDLP.

f) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stronami internetowymi jednostek organizacyjnych RDLP w Szczecinku oraz nad stronami tych jednostek na portalach społecznościowych.

g) Koordynowanie i nadzorowanie organizacji przedsięwzięć promocyjnych na poziomie regionalnym.

h) Wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego RDLP w Szczecinku.

§24

STANOWISKO ds. OBRONNOŚCI I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH [DN]

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

1) Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem RDLP w Szczecinku na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.

2) Przygotowanie do militaryzacji RDLP w Szczecinku.

3) Planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w przypadku wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w czasie wystąpień działań terrorystycznych, a także w czasie wojny.

4) Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie przygotowania, zapobiegania i reagowania w sytuacjach kryzysowych.

5) Prowadzenie punktu alarmowego na potrzeby zarządzania kryzysowego.

6) Organizowanie oraz prowadzenie działań w zakresie pełnienia stałego dyżuru.

7) Współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie spraw organizacyjno-mobilizacyjnych.

8) Nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom przeznaczonym do służby w jednostce zmilitaryzowanej RDLP.

9) Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osób zatrudnionych w RDLP.

10) Planowanie uzupełnienia potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych RDLP jednostki

zmilitaryzowanej.

11) Realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej RDLP w czasie pokoju, kryzysu i wojny wynikających z zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej realizowanych w ramach planowania obronnego Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego.

12) Realizacja zadań RDLP na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa gospodarza - Host Nations Support (HNS).

13) Prowadzenie Kancelarii Niejawnej RDLP.

14) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie obowiązków zastępcy pełnomocnika ochrony informacji niejawnych PGL LP.

15) Organizowanie szkoleń oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych.

16) Koordynowanie, nadzorowanie, wdrażanie i przestrzeganie w biurze RDLP oraz nadzorowanych jednostkach obowiązujących uregulowań w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

17) Nadzór nad ochroną danych osobowych w biurze RDLP w Szczecinku w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

18) Koordynowanie, nadzorowanie, wdrażanie i przestrzeganie, w biurze RDLP obowiązujących uregulowań w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

19) Wykonywanie zadań Pełnomocnika w zakresie działań związanych z nadzorem i koordynowaniem przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (udodo).

20) Przygotowywanie tematyki oraz przeprowadzanie kontroli w nadzorowanych jednostkach.

§25

STANOWISKO DS. BHP [DB]

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

1) Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych oraz stanu zdrowia załóg pracowniczych.

2) Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.

3) Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.

4) Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników RDLP oraz nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w nadzorowanych jednostkach.

- 5) Koordynowanie działalności służb bhp w nadzorowanych jednostkach.
- 6) Współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie prowadzonych zagadnień.
- 7) Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności specjalistyczne różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów bhp.
- 8) Ocena, dokumentowanie i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach.
- 9) Prowadzenie kart ewidencyjnych i kontrola merytoryczna świadczeń związanych z bhp należnych pracownikom biura RDLP w Szczecinku.

§26

WYDZIAŁ HODOWLI LASU [ZG]

Wydział przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach organizacyjnych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą i ubocznym użytkowaniem lasu (z wyłączeniem gospodarki łowieckiej), użytkowaniem lasu (z wyłączeniem spraw dotyczących ustalania etatu użytkownika na etapie opracowywania planów urządzenia lasu oraz sporządzania aneksów do PUL i wniosków o zwiększenie rozmiaru użytkowania przedrębego za zgodą DGLP dotyczących użytkowania lasu), a także z gospodarką rolną oraz nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie hodowli lasu:

- a) Inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP.
- b) Programowanie rozwoju selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa w powiązaniu z programami funkcjonującymi w skali PGL LP i potrzebami nadzorowanych jednostek.
- c) Analizowanie wielkości produkcji szkółkarskiej oraz zapasu i zbioru nasion w aspekcie pełnego pokrycia zapotrzebowania w sadzonki w skali RDLP.
- d) Opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie odnowień sztucznych i naturalnych, zalesień, przebudowy drzewostanów, rekultywacji, pielęgnowania lasu, fitomelioracji i nawożenia lasu.
- e) Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.
- f) Analizowanie realizacji zadań z zakresu zagospodarowania lasu w kontekście zapisów planu urządzenia lasu i stanu lasu.
- g) Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania metod hodowli lasu zmierzających

do intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu oraz poprawy jakości prac hodowlanych.

2.W zakresie użytkowania lasu:

- a) Kwalifikowanie pozaplanowych cięć rębnych wymuszonych potrzebami hodowlanymi, stanem sanitarnym lasu lub klęskami żywiołowymi we współpracy z Wydziałem Ochrony Lasu i/lub Wydziałem Urządzania Lasu i Geomatyki.
- b) Sporządzanie zestawień dotyczących rozmiaru pozyskania drewna.
- c) Nadzór nad prawidłowością planowania i realizacją cięć w nadleśnictwach, sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla RDLP.
- d) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących możliwości produkcyjnych lasu oraz rozmiaru cięć, w tym analizowanie i ocena działalności w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, ustalanie i nadzór nad realizacją rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć.
- e) Analizowanie działalności nadleśnictw w zakresie rozmiaru cięć pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu.
- f) Nadzór nad prawidłowością wykonywania cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie optymalnych metod i zasad wykonywania tych cięć.

3. W pozostałym zakresie:

- a) Koordynacja i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększania lesistości, w zakresie zadań zleconych wynikających z art. 54 ustawy o lasach oraz dla gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa na potrzeby rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
- b) Koordynowanie i nadzór jednostek organizacyjnych w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań w dziedzinie hodowli lasu oraz gospodarki rolnej, w tym w szczególności zadań zleconych przez administrację rządową w Lasach Państwowych i lasach innych własności, finansowanych dotacją celową z budżetu państwa w trybie art. 54 ustawy o lasach.
- c) Koordynowanie i nadzorowanie realizowanych przez nadleśniczych zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (zadania powierzone przez starostów oraz własne wynikające z ustawy o lasach).
- d) Koordynowanie prac związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych.
- e) Opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych dotyczących hodowli lasu i szkółkarstwa oraz opiniowanie urządzeń stosowanych w hodowli lasu i szkółkarstwie.
- f) Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem gruntów rolnych pozostających w zarządzie nadleśnictw.

g) Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.

§27

WYDZIAŁ OCHRONY LASU [ZO]

Wydział inicjuje, nadzoruje, koordynuje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie: utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego), oraz gospodarki łowieckiej, certyfikacji gospodarki leśnej i ochrony przeciwpożarowej.

Do zadań Wydziału należy **w szczególności**:

1. W zakresie ochrony lasu:

a) Bieżące analizowanie zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych w jednostkach organizacyjnych oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności ekosystemów leśnych.

b) Nadzorowanie i pomoc jednostkom w zakresie prac związanych z szacowaniem, ewidencjonowaniem i usuwaniem szkód powstałych w lasach oraz analizowanie ich przyczyn i skutków.

c) Inicjowanie, nadzór, działalność doradcza i pomoc merytoryczna wobec nadleśnictw w zakresie podnoszenia jakości prac w dziedzinie ochrony lasu, wdrażania innowacyjnych metod oraz utrzymania i podnoszenia biologicznej odporności lasu.

d) Nadzór nad planowaniem i realizacją przez nadleśnictwa zadań z zakresu działania Wydziału oraz sporządzanie niezbędnych informacji, analiz i sprawozdań z tego zakresu.

e) Współpraca z ZOL w Szczecinku w zakresie oceny stanu zagrożenia drzewostanów od czynników szkodliwych (biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych) oraz koordynowanie przeprowadzania zabiegów ratowniczych w przypadkach wystąpienia pojawów szkodników owadzych o charakterze gradacyjnym.

f) Współdziałanie z Wydziałem Urządzenia Lasu i Geomatyki w zakresie kwalifikowania pozaplanowych cięć rębnych wymuszonych potrzebami hodowlanymi, stanem sanitarnym lasu lub kłeskami żywiołowymi.

g) Współpraca ze Stanowiskiem ds. Koordynacji i Wdrażania Projektów Rozwojowych w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z zakresu działania Wydziału.

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

2. W zakresie certyfikacji gospodarki leśnej

Koordinowanie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, w szczególności:

- a) współpraca w wydziałami merytorycznymi w celu wyłonienia wykonawców audytów gospodarki leśnej.
- b) nadzór nad realizacją umów w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej,
- c) nadzór nad realizacją poleceń po audytach oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- d) przygotowanie organizacyjne i merytoryczne audytów,
- e) udział w audytach i zapewnienie udziału niezbędnych komórek organizacyjnych w audytach i spotkaniach przygotowawczych,
- f) prowadzenie szkoleń dla jednostek nadzorowanych w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej.

3. W zakresie gospodarki łowieckiej:

Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką łowiecką, **a w szczególności:**

- a) opracowywanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych dla rejonów hodowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,
- b) zatwierdzanie rocznych planów łowieckich obwodów wyłączonych z wydzierzawienia (obwody LP oraz innych zarządców), a także monitorowanie funkcjonowania OHZ w RDLP,
- c) wydzierzawianie leśnych obwodów łowieckich i koordynacja spraw z tym związanych,
- d) współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zwierząt dziko żyjących,
- e) współdziałanie z organami władz wojewódzkich oraz Polskiego Związku Łowieckiego, w zakresie prawidłowego gospodarowania populacjami zwierząt łownych, zapewniającego trwałość lasów oraz realizację głównych celów gospodarki leśnej i łowieckiej.
- f) realizacja obowiązków w zakresie spraw związanych z odwołaniami od szacowania szkód łowieckich w OHZ RDLP Szczecinek,
- g) uczestnictwo w pracach zespołu opiniodawczo-doradczego powoływanego przez marszałka województwa w zakresie opracowania projektu uchwały w sprawie podziału województwa na obwody łowieckie.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z koordynowaniem, wspieraniem i nadzorowaniem działalności nadleśnictw w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych, infrastruktury przeciwpożarowej biura RDLP i nadzorowanych jednostek, obsługa punktu alarmowo- dyspozycyjnego.
- b. Koordynowanie i nadzór jednostek organizacyjnych w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej.
- c. Analizowanie i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP poprzez prowadzenie

regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu.

d. Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

e. Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego, w tym systemu łączności radiowej.

f. Przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.

g. Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ochotniczej i Państwowej Straży Pożarnej.

§28

WYDZIAŁ OCHRONY PRZYRODY [ZE]

Podstawowym zadaniem wydziału jest dbałość o zasoby przyrodnicze ekosystemów leśnych oraz nieleśnych na terenie RDLP, prowadzenie spraw z zakresu edukacji przyrodniczo - leśnej, turystyki i udostępniania lasu dla społeczeństwa oraz ochrony środowiska i krajobrazu oraz dziedzictwa archeologicznego.

Do zadań wydziału należy **w szczególności**:

1. Koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody, środowiska oraz ochrony krajobrazu, w tym przygotowywanie opinii i uwag do Audytu Krajobrazowego.
2. Kształtowanie, inicjowanie i koordynacja działań zmierzających do zachowania lub odtworzenia walorów przyrodniczych.
3. Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony dziedzictwa archeologicznego w lasach.
4. Współpraca z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska, przygotowywanie ramowych i szczegółowych porozumień w zakresie sposobów gospodarowania na obszarach chronionych zgodnie z lokalną specyfiką.
5. Współpraca w swoim zakresie z innymi instytucjami zajmującymi ochroną przyrody, ośrodkami naukowymi i pozarządowymi organizacjami ekologicznymi.
6. Kształtowanie stanowiska oraz koordynowanie konsultacji w zakresie powstających planów ochrony, zadań ochronnych (PZO) dla obszarów Natura 2000, planów ochrony rezerwatów oraz innych form ochrony przyrody.
7. Monitorowanie wykonania działań ochronnych zawartych w dokumentacjach obszarowych form ochrony przyrody lub wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
8. Wypracowanie koncepcji oraz nadzór nad sporządzaniem i weryfikacją dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody w ramach projektów planów urządzania lasu.
9. Nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody

w planach urządzania lasu.

10. Opracowywanie propozycji rozwiązań postulatów społecznych i prowadzenie dialogu ze społeczeństwem w zakresie ochrony przyrody.
11. Pełnienie funkcji konsultanta ds. kontaktów społecznych w RDLP, koordynowanie spraw z tego zakresu w jednostkach nadzorowanych.
12. Opracowywanie koncepcji i koordynowanie działania Zespołów Lokalnej Współpracy tworzonych przez Dyrektora RDLP.
13. Wdrażanie i nadzór nad realizacją przez jednostki RDLP wymagań dobrej praktyki w zakresie gospodarki leśnej.
14. Organizowanie warsztatów i szkoleń dla pracowników nadzorowanych jednostek pogłębiających wiedzę z zakresu pracy wydziału.
15. Inicjowanie, wdrażanie i koordynowanie działań promujących wielofunkcyjną i zrównoważoną gospodarkę leśną, w tym odtwarzanie i zachowanie naturalnych walorów lasu metodami racjonalnej gospodarki leśnej, prowadzonej na podstawach ekologicznych w Leśnym Kompleksie Promocyjnym „Lasy Środkowopomorskie”.
16. Popularyzowanie wiedzy o ochronie przyrody w LP. Organizowanie konferencji z udziałem służb ochrony przyrody, środowisk naukowych i organizacji pozarządowych.
17. Koordynowanie monitoringu, ewidencji oraz zwalczania Inwazyjnych Gatunków Obcych (IGO).
18. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur związanych z przepisami o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko Planów Urządzenia Lasu.
19. Realizacja zadań z zakresu edukacji leśnej oraz nadzór nad działalnością ośrodków i punktów edukacji leśnej w jednostkach organizacyjnych.
20. Koordynowanie, nadzorowanie i wspieranie działań edukacyjnych oraz związanych z udostępnianiem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych realizowanych w jednostkach organizacyjnych RDLP, **a w szczególności:**
 - a) Inicjowanie i koordynowanie organizacji wydarzeń edukacyjnych w skali regionu, regionalnych konkursów, wystaw, pokazów i imprez o charakterze edukacyjnym.
 - b) Kierowanie pracami Zespołu Merytorycznego ds. Edukacji Leśnej przy RDLP w Szczecinku.
 - c) Opracowywanie i wydawanie materiałów, publikacji itp. o charakterze informacyjno-edukacyjnym oraz rozdzielanie wydanych i otrzymanych materiałów edukacyjnych.
 - d) Promocja działań edukacyjnych.
 - e) Utrzymywanie stałych kontaktów oraz nawiązywanie współpracy z organizacjami ekologicznymi, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w sferze ekologii oraz edukacji leśnej społeczeństwa.
 - f) Inicjowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi edukację społeczeństwa na szczeblu regionalnym.

- g) Organizowanie szkoleń dla pracowników realizujących zadania z zakresu edukacji leśnej edukatorów z jednostek organizacyjnych LP.
- h) Opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności edukacyjnej na terenie RDLP.

§29

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LEŚNYMI [ZS]

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu stanu posiadania, **a w szczególności:**

- 1) Przygotowywanie decyzji dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, a także opiniowanie zamiaru przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów leśnych Skarbu Państwa na cele nierolnicze i nieleśne oraz prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji dyrektora.
- 2) Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP.
- 3) Nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień.
- 4) Nadzór i doradztwo nad zmianami w stanie posiadania związanymi z:
 - a) sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - b) zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - c) dzierżawą lasów oraz dzierżawą i najmem gruntów i innych nieruchomości,
 - d) przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie,
 - e) zamianą gruntów,
 - f) zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - g) rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),
 - h) ustanawianiem służebności gruntowej w oparciu o art. 39a ustawy o lasach.
- 5) Prowadzenie w SILP ewidencji gruntów znajdujących się w zarządzie RDLP.
- 6) Opiniowanie projektów decyzji: wójta, burmistrza, prezydenta o warunkach zabudowy na gruntach leśnych.
- 7) Opiniowanie projektów decyzji: wójta, burmistrza, prezydenta o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 8) Opiniowanie projektów decyzji: starosty, wojewody wydawanych w oparciu o specustawy.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów nadleśnictw w użytkowanie

i wyłączeniem z zarządu Lasów Państwowych, zgodnie z art. 40 ustawy o lasach.

10) Współpraca z wydziałem właściwym ds. infrastruktury leśnej w zakresie zbywania zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych.

§30

WYDZIAŁ URZĄDZANIA LASU I GEOMATYKI [ZU]

Wydział prowadzi całokształt spraw związanych z urządzeniem lasu, z wyłączeniem kompetencji Wydziału Ochrony Przyrody (ZE) dotyczących wypracowania koncepcji oraz nadzoru nad sporządzaniem i weryfikacją dokumentacji z zakresu ochrony przyrody w ramach projektów planów urządzenia lasu, a także koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w tym zakresie. Wydział prowadzi również sprawy związane z geomatyką leśną, aktualizacją opisów taksacyjnych oraz koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych w tym zakresie. Prowadzi również sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych, a także sprawy gospodarowania zasobami wodnymi w lasach (w zakresie określonym w Instrukcji urządzenia lasu).

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących urządzenia lasu.
- 2) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urządzenia lasów dla nadleśnictw.
- 3) Kontrola jakości i odbiór prac związanych z wykonawstwem planów urządzenia lasu, w tym opracowań siedliskowych i fitosocjologicznych oraz leśnej mapy numerycznej.
- 4) Organizacja i nadzór nad przekazywaniem planów urządzenia lasu do nadleśnictw i przejmowania danych do tych planów z nadleśnictw.
- 5) Przygotowanie projektów planów urządzenia lasu do zatwierdzenia.
- 6) Organizacja narad w trakcie prac nad projektami planów urządzenia lasu tj. Narady Wstępnej (NW), Narady Urzędzeniowej (NU), Narady Projektu Planu (NPP).
- 7) Rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania planów urządzenia lasu według nadleśnictw oraz prowadzenie harmonogramu kosztów prac urządzenia lasu.
- 8) Przygotowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne.
- 9) Prowadzenie składnicy i udostępnianie planów urządzenia lasu.
- 10) Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia, likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego obrębów leśnych i nadleśnictw.
- 11) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów gospodarowania wodami w nadleśnictwach w zakresie określonym Instrukcją urządzenia lasu.
- 12) Koordynowanie prac w zakresie wykorzystywania w jednostkach organizacyjnych technologii

geomatycznych (teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, ortofotomapy lotnicze i satelitarne).

13) Prowadzenie oraz koordynowanie spraw związanych z SIP, nadzór nad jego rozwojem oraz nadzór nad prowadzeniem aktualizacji leśnej mapy numerycznej (LMN) w jednostkach organizacyjnych.

14) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem danych Bezzałogowymi Statkami Powietrznymi (BSP) oraz tworzenie wg potrzeb produktów końcowych tj.: chmura punktów, numeryczny model pokrycia terenu, zdjęcia ukośne, ortofotomapy i inne.

15) Przeprowadzanie analiz na danych teledetekcyjnych.

16) Organizacja prac i przygotowanie materiałów do udostępnienia na geoserwerze RDLP.

17) Koordynowanie wdrażania rozwiązań z wykorzystaniem BSP na szczeblu podległych jednostek.

18) Ustalanie rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach, wnioskowanie o sporządzanie aneksów do planów urządzenia lasu oraz wnioskowanie o zwiększenie rozmiaru użytkowania przedrębego za zgodą DGLP..

19) Współpraca z Wydziałem Hodowli Lasu w zakresie kwalifikowania pozaplanowych cięć rębnych wymuszonych potrzebami hodowlanymi.

20) Koordynowanie prac związanych z wielkoobszarową inwentaryzacją stanu lasu (WISL), coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych.

21) Prowadzenie całości spraw związanych z gromadzeniem materiałów na potrzeby Banku Danych o Lasach (BDL), z wyłączeniem spraw związanych z udostępnieniem turystycznym prowadzonym przez Wydział Ochrony Przyrody (ZE).

22) Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.

§31

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY LEŚNEJ [ZI]

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

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie budownictwa:

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

2) w zakresie mechanizacji prac leśnych i transportu:

- a) Koordynowanie działań, zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu nadleśnictw w urzędzenia i maszyny niezbędne w realizacji zadań.
- b) Współkoordynowanie (z Wydziałem EK) działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn w ramach RDLP lub innym podmiotom gospodarczym.
- c) Organizowanie i koordynowanie na szczeblu RDLP realizacji wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych.
- d) Nadzór nad realizacją wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystywania samochodów służbowych i innych środków transportowych w jednostkach organizacyjnych.
- e) Monitorowanie kierunków rozwoju nowych technologii w zakresie prac leśnych, analizowanie możliwości ich zastosowania oraz koordynowanie i wdrażanie w jednostkach organizacyjnych

RDLP. Prowadzenie nadzoru nad zawieranymi umowami wdrożeniowymi pod kątem rentowności nowo przyjętych rozwiązań.

f) Wdrażanie nowych, bezpiecznych dla środowiska technologii i metod pozyskania i zrywki drewna.

g) Udział wspólnie z przedstawicielami jednostek organizacyjnych RDLP w targach, eventach, wystawach itp. związanych z branżą leśną.

3) w zakresie współpracy z firmami leśnymi:

a) Koordynacja działań w wykonawstwie prac leśnych - odpowiednie stymulowanie tych procesów oraz tworzenie i rozwijanie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami leśnymi działającymi na terenie RDLP.

b) Współpraca z Zakładami Usług Leśnych w dziedzinie wdrażania nowych technik i technologii.

c) Monitorowanie i analizowanie rynku usług leśnych na terenie RDLP w szczególności pod kątem wielkości i ilości działających ZUL-i oraz ilości zatrudnionych pracowników i ich kwalifikacji oraz wyposażenia w sprzęt.

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

a) Koordynacja działań jednostek organizacyjnych oraz wydawanie wytycznych, opinii i porad w zakresie zamówień publicznych, w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

b) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na potrzeby biura RDLP oraz Zespołu Ochrony Lasu w Szczecinku w zakresie zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

5) w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej:

a) Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań inwestycyjno-remontowych obiektów RDLP.

b) Przygotowywanie wniosków o uzyskanie zgody dyrektora generalnego LP na sprzedaż zbędnych lokali mieszkalnych i niemieszkalnych (lub zasobów mieszkaniowych z przynależnościami). Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi biura RDLP w zakresie zbywania zbędnych lokali mieszkalnych i użytkowych, weryfikacja wykazów mieszkań zbędnych i niezbędnych w nadleśnictwach, umów na mieszkania funkcyjne zawartych pomiędzy dyrektorem w pozostałym zakresie: współpraca ze szkołami i uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia i wdrażania do praktyki leśnej wyników badań.

§32

WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI [EK]

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Zasadami (polityką) rachunkowości PGL LP.
- 2) Obsługa finansowo-księgowa RDLP i odpowiednio ZOL, w tym:
 - a) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - b) syntetyczna ewidencja i wycena posiadanego majątku,
 - c) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
 - d) naliczanie wynagrodzeń, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe),
 - e) naliczanie zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp.,
 - f) prowadzenie ksiąg podatkowych biura w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
 - g) prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem z tytułu podatków, w tym podatku od nieruchomości, podatku od towarów i usług (VAT), podatku dochodowego od osób fizycznych (z tyt. pobranych zaliczek),
 - h) prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS z tytułu składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Fundusz Pracy, PFRON, itp.,
 - i) prowadzenie terminowych rozliczeń z Instytucjami Finansowymi z tytułu składek na PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe),
 - j) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych RDLP w ramach poszczególnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 ustawy o lasach) oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
 - k) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych biura oraz scentralizowanego funduszu socjalnego prowadzonego na podstawie Umowy o wspólnej działalności socjalnej, w tym kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych,
 - l) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji,
 - m) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń z tytułu dzierżaw obwodów łowieckich nadzorowanych przez nadleśniczych nadleśnictw RDLP w Szczecinku,
 - n) windykacja należności biura RDLP i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych RDLP.
- 3) Sprawowanie, w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo - rozliczeniowych w ramach realizacji projektów:
 - a) „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów”,
 - b) „Kompleksowy projekt ochrony gatunków i siedlisk przyrodniczych na obszarach zarządzanych przez PGL LP”,
 - c) „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu - mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych”,

d) innych, realizowanych przez jednostki organizacyjne, przy współfinansowaniu ze środków (dotacji i pożyczek) uzyskiwanych z funduszy celowych, w tym Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

4) Prowadzenie rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy RDLP w Szczecinku.

5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w tym: przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych RDLP i nadzorowanych jednostek.

6) Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń biura RDLP, w tym opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.

7) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem, kredytowaniem oraz lokowaniem środków pieniężnych biura RDLP.

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

§33

WYDZIAŁ GOSPODARKI DREWNIEM [ED]

Do zadań Wydziału należy nadzorowanie oraz prowadzenie koordynacji działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i działalności marketingowej, prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Leśnej Asysty Honorowej, **a w szczególności:**

1) Wdrażanie ustalonych przez dyrektora generalnego LP zasad sprzedaży drewna, wytycznych w tym zakresie, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie uregulowań przez nadzorowane jednostki organizacyjne.

2) Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i jednostek organizacyjnych.

3) Prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP.

4) Nadzór nad procesem zabezpieczenia udzielonych kredytów kupieckich przez jednostki nadzorowane oraz nad windykacją długów.

5) Prowadzenie działalności windykacyjnej na podstawie zabezpieczeń.

6) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego.

7) Bilansowanie planów pozyskania (w układzie sortymentowym) i sprzedaży drewna.

8) Opracowywanie analiz w zakresie realizacji pozyskania, sprzedaży, zapasów drewna i stanów

należności za drewno.

9) Koordynowanie i nadzorowanie działalności ZSLP w zakresie gospodarki drewnem.

10) Inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna oraz innych produktów drzewnych przez jednostki RDLP, a zwłaszcza sortymentów trudno zbywalnych.

11) Podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie sprzedaży drewna, w celu likwidowania zjawisk klęskowych.

12) Monitorowanie i koordynowanie internetowej sprzedaży drewna w nadzorowanych jednostkach.

13) Kreowanie wielkości i struktury sprzedaży poszczególnych sortymentów we wszystkich procedurach sprzedaży drewna, nadzór nad kształtem ofert sprzedaży drewna jednostek.

14) Administrowanie uprawnieniami użytkowników Portalu Leśno-Drzewnego oraz aplikacji internetowej „e-drewno”.

15) Analizowanie oraz koordynowanie w nadleśnictwach spraw w zakresie pozyskania drewna i użytkowania lasu.

16) Opiniowanie i opracowywanie norm i warunków technicznych surowca drzewnego.

17) Nadzór nad prawidłowym pomiarem, klasyfikacją i ewidencją surowca drzewnego z zastosowaniem obowiązujących norm i warunków technicznych.

18) Organizowanie kursów brakarskich dla pracowników jednostek organizacyjnych RDLP Szczecinek.

19) Nadzór nad prawidłowością sporządzania szacunków brakarskich ze szczególnym uwzględnieniem zarządzeń i decyzji DGLP i RDLP w Szczecinku.

20) Wspieranie działalności jednostek LP poprzez powołanie przedstawiciela ds. przyjmowania i rozpatrywania reklamacji dotyczących sprzedawanego surowca drzewnego do Kronospan Polska Sp. z o.o. w Szczecinku.

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

22) Koordynowanie składu i udziału leśnej asysty honorowej w uroczystościach.

23) Uzgadnianie z kierownikami jednostek zasady udziału leśnej asysty honorowej w uroczystościach.

24) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań reprezentacyjnych na terenie RDLP w Szczecinku.

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

STANOWISKO PRACY BRAKARZA REGIONALNEGO [ED.B]

Podstawą działania pracy brakarza regionalnego jest roczny plan pracy zatwierdzony decyzją zarządcą Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku.

Głównymi formami działania stanowiska pracy brakarza regionalnego są:

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

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

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

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

- a) usunięcia ewentualnych nieprawidłowości:
 - w użytkowaniu głównym ustalonych w wyniku działalności kontrolingowej oraz w trakcie kontroli funkcjonalnych prowadzonych w ramach działalności nadzorczej,
 - w gospodarowaniu surowcem drzewnym w zakładach o zasięgu regionalnym.

b) zapewnienia prowadzenia użytkowania głównego lasu w nadleśnictwach oraz gospodarowania surowcem drzewnym w ZSLP w sposób zaplanowany i skoordynowany.

3) Stanowisko brakarza regionalnego: w imieniu dyrektora RDLP wykonuje działania usługowe, w tym doradcze i instruktażowe:

a) na rzecz nadleśnictw, jeżeli jest ona związana z:

- problematyką wyróbki (sortymentacji), grupowania surowca drzewnego w stosy, mygły i inne formy koncentrowania oraz odbiórki i wydawania surowca drzewnego,
- ochroną mienia Skarbu Państwa w ramach reklamowania surowca drzewnego przez nabywców,

b) na rzecz zakładów o zasięgu regionalnym, w ramach gospodarowania surowcem drzewnym przez te zakłady, nie wyłączając procedur reklamacyjnych.

4) Stanowisko pracy brakarza regionalnego: wspomaga dyrektora RDLP w wypełnianiu obowiązków:

a) ustalonych w zarządzeniach dotyczących sprzedaży drewna w PGL LP

b) w odniesieniu do aukcji i submisji drewna cennego,

c) w zakresie usług na rzecz Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych dotyczących:

- doskonalenia zasobów pracy w LP w drodze szkoleń w zakresie głównego użytkowania lasu, z także w ramach kursów brakarskich,
- wprowadzenia do praktyki gospodarczej nowych rozwiązań technologicznych i technicznych związanych z użytkowaniem głównym w LP,
- formułowania postulatów co do kierunków dalszej profesjonalizacji użytkowania głównego w LP,
- wspomaganie działań prowadzonych przez Zespół Weryfikacji Terenowej Zjawisk i Procesów Związanych z Przerobem Drewna (w przypadku jego funkcjonowania) - na warunkach każdorazowo operacyjnie uzgodnionych z dyrektorem RDLP.

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

§35

WYDZIAŁ ANALIZ I PLANOWANIA [EP]

Wydział prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych oraz współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii, a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki w tym zakresie, **a w szczególności do zadań Wydziału należy:**

1) Koordynowanie i nadzór w opracowywaniu wytycznych do planów i programów, sporządzaniu analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych RDLP oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo - gospodarczego.

2) Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia,

kontrola wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia.

3) Opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie:

a) Realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie.

b) Uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w jednostkach organizacyjnych.

c) Prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej jednostek organizacyjnych, w tym możliwości finansowania inwestycji.

4) Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LP oraz weryfikacji wyników finansowych jednostek nadzorowanych.

5) Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących stosowania obowiązujących systemów płac.

6) Prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania, rozkładania na raty należności nadzorowanych jednostek.

7) Analizowanie jakie środki finansowe nadleśnictwa mogą przeznaczyć na realizację planowanych zadań gospodarczych.

8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej pracownikom RDLP w nabywaniu samochodów prywatnych używanych również do celów służbowych.

§36

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI [EA]

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem majątku biura RDLP w Szczecinku, koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem obsługi prawnej w biurze RDLP w Szczecinku, raportem/zestawieniem obsługi prawnej w nadzorowanych jednostkach, oraz spraw socjalnych **a w szczególności:**

1) Zapewnienie dostępu na teren biura RDLP w Szczecinku

2) Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno - gospodarczych biura RDLP oraz ich bieżąca realizacja.

3) Prowadzenie Kancelarii.

4) Prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego.

5) Koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem EZD przy współpracy z Wydziałem EI.

6) Zabezpieczanie i konserwacja urządzeń biurowych RDLP.

7) Wyposażenie lokali biurowych RDLP w niezbędny sprzęt (poza informatycznym), urządzenia, środki łączności, materiały biurowe.

8) Utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych.

9) Obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych.

- 10) Organizacja zaopatrzenia pracowników w odzież służbową, ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków na potrzeby RDLP.
- 12) Nadzorowanie i koordynacja pracy transportu administracyjnego oraz pracowników fizycznych: kierowcy, sprzątaczek i konserwatora.
- 13) Administrowanie majątkiem i lokalami zarządzanymi przez RDLP.
- 14) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowanie nieruchomościami - lokale mieszkalne i użytkowe biura RDLP, łącznie z opłatami czynszowymi, ubezpieczeniowymi itp.
- 15) Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu remontów i nakładów inwestycyjnych biura RDLP przy współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
- 16) Zabezpieczenie niezbędnych remontów i konserwacji budynków RDLP, przeglądy okresowe stanu technicznego przy współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej.
- 17) Zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów biura RDLP.
- 18) Prowadzenie ewidencji związanej z obrotem (przychodem, przemieszczeniem i rozchodem) wartości niematerialnych i prawnych oraz trwałych składników majątkowych biura RDLP.
- 19) Przygotowywanie do likwidacji zbędnych trwałych środków majątkowych będących na wyposażeniu biura RDLP oraz utylizacji sprzętu zagrażającego środowisku.
- 20) Prowadzenie spraw dot. umów w zakresie mediów dostarczonych do budynków administrowanych przez RDLP oraz dokonywanie rozliczeń m.in. za energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, kanalizację, wywóz odpadów oraz przeglądy przewodów kominowych/wentylacyjnych itp.
- 21) Prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia budynku biura RDLP, w tym nadzór nad realizacją umowy w zakresie monitoringu obiektu.
- 22) Zapewnienie sprawnego działania przyłącza CO i przyłącza wodnego, kanalizacyjnego i energetycznego.
- 23) Obciążanie ZSLP w Białogardzie, ZOL w Szczecinku i ZILP, kosztami utrzymania i eksploatacyjnymi za udostępnione pomieszczenia w budynkach biurowych RDLP oraz ewentualnie obciążanie innych podmiotów za najem, dzierżawę pomieszczeń i za zużyte media w budynkach RDLP w Szczecinku.
- 24) Sprawowanie nadzoru nad ubezpieczeniami zarówno komunikacyjnymi jak i majątkowymi.
- 25) Koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
- 26) Rejestracja w EZD korespondencji i dokumentacji przychodzącej do biura RDLP w wersji tradycyjnej i elektronicznej.
- 27) Prowadzenie sekretariatu dyrektorów.

- 28) Zabezpieczenie miejsc parkingowych dla pracowników biura RDLP w Szczecinku oraz dbanie o poprawne funkcjonowanie słupków hydraulicznych.
- 29) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura RDLP.
- 30) Koordynacja i organizacja różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów biura RDLP.
- 31) Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 32) Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu, prowadzonej wspólnie działalności socjalnej przez jednostki organizacyjne LP nadzorowane przez dyrektora RDLP w Szczecinku.
- 33) Współpraca z Komisją ds. gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 34) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pożyczek ze środków funduszu socjalnego.
- 35) Współpraca z kapelanem RDLP.
- 36) Prowadzenie spraw leśników - kombatantów.
- 37) Bieżący nadzór nad ZSLP w zakresie pozostałej działalności handlowej, usługowej i produkcyjnej.

§37

WYDZIAŁ INFORMATYKI [EI]

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

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Realizacja kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych.
- 2) Realizacja zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego przyjętych w Lasach Państwowych.
- 3) Konserwacja i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki DGLP.
- 4) Administrowanie serwerami w biurze RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych, w tym: antywirusowym, aktualizacji oprogramowania Microsoft, uwierzytelnienia dostępu do sieci LP, centralnego procesora połączeń (CUCM), uwierzytelnienia urządzeń mobilnych.
- 5) Administrowanie siecią pamięcią masową (NAS) w biurze RDLP.
- 6) Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych

systemów, w szczególności serwerami: aplikacji LAS, poczty elektronicznej, usług katalogowych, zarządzania kartami kryptograficznymi, BIP i RCP, uwierzytelnienia urządzeń mobilnych.

7) Administrowanie siecią LAN w RDLP.

8) Administrowanie systemem EZD.

9) Administrowanie urządzeniami aktywnymi sieci LAN w jednostkach nadzorowanych.

10) Nadzór i koordynacja procesu zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby biura RDLP oraz jednostek nadzorowanych.

11) Obsługa informatyczna biura RDLP w zakresie administrowania i wdrażania systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC.

12) Wsparcie pracowników biura RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu oprogramowania.

13) Koordynowanie SZBM (System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji) w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników jednostek nadzorowanych i biura RDLP według zasad ustalonych przez DGLP.

14) Koordynacja współpracy z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy w biurze RDLP oraz nadzorowanych jednostek.

15) Tworzenie kopii bezpieczeństwa ze stacji roboczych i serwerów oraz ich odtwarzanie.

16) Szkolenie administratorów systemu z jednostek nadzorowanych.

17) Współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie LMN.

18) Współorganizowanie z wydziałami merytorycznymi szkoleń użytkowników SILP.

19) Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP.

20) Nadzór w jednostkach nadzorowanych nad:

a) realizacją zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego,

b) administrowaniem serwerami i komputerami PC,

c) funkcjonowaniem systemów antywirusowych,

d) uwierzytelnianiem urządzeń mobilnych w sieci LP,

e) stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,

f) procesem aktualizacji oprogramowania,

g) procesem administrowania systemami i bazami danych.

21) Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w roku.

22) Monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz z i do Internetu.

23) Prowadzenie czynności związanych z administrowaniem uprawnieniami użytkowników biura RDLP w zakresie dostępu do danych w systemie informatycznym.

24) Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania łączności zgodnie z telefonią IP w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych.

25) Ewidencjonowanie wydanych i zwróconych kart kryptograficznych pracowników biura RDLP.

§38

VII. Postanowienia końcowe

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

2) Niniejszy *Regulamin Organizacyjny* przestaje obowiązywać z dniem objęcia RDLP militaryzacją, w jego miejsce wchodzi w życie *Regulamin organizacyjny RDLP - jednostki zmilitaryzowanej*.

§39

1) W sprawach nieuregulowanych *Regulaminem Organizacyjnym* mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

2) Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego *Regulaminu* rozstrzyga dyrektor.

§40

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

§41

Obsługę prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” Kancelaria Prawna.

Do zadań należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz biura RDLP w Szczecinku,

a w szczególności:

1) Udzielanie kierownictwu a także innym pracownikom Dyrekcji porad, konsultacji, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.

2) Wskazywanie właściwym komórkom organizacyjnym potrzeb zmian regulacji prawnych, w tym wynikających z orzeczeń sądów.

3) Bieżące informowanie kierownictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności PGL LP.

4) Występowanie w charakterze pełnomocnika dyrektora w postępowaniu sądowym,

administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

- 5) Opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, zarządzeń, decyzji, regulaminów, oraz innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne.
- 6) Analizowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi zarządzeń i decyzji wydawanych przez kierowników komórek organizacyjnych w biurze RDLP.
- 7) Nadzór prawny nad egzekucją należności RDLP i nadzorowanych jednostek organizacyjnych
- 8) Opracowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji.
- 9) Uczestnictwo w naradach, konferencjach i innych spotkaniach RDLP.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Szczecinku
Sławomir Cichoń

Załącznikami do *Regulaminu Organizacyjnego biura RDLP* są:

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

1000
1000
1000

1000