Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2026
Dyrektora RDLP w Gdańsku
Znak spr.: DA.012.1.2026
z dn. 15.10. 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA

REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W GDAŃSKU

Zatwierdzam,
Marek Kowalewski
Dyrektor
/podpisano elektronicznie/

Gdańsk, 15 października 2026

Spis treści

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE _____2

ROZDZIAŁ II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W GDAŃSKU_____6

ROZDZIAŁ IV: TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI _12

ROZDZIAŁ V: PODZIAŁ ZADAŃ W RDLP _____15

V. 1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych _____15

V. 2. Zadania komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych _____18
V. 2. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych _____18
V. 2. 2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych _____20
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego – [DK] _____20
- w zakresie BHP [DK.B] _____21
Wydział Organizacji, Kadr i Komunikacji Społecznej - [DOK] _____23
- w zakresie Zespołu Kadr [DOK.K]_____24
- w zakresie Rzecznika Prasowego [DOK.R] _____25
Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia – [DS] _____28
Wydział Gospodarki Leśnej – [ZG] _____30
Wydział Ochrony Gruntów Leśnych – [ZL] _____32
Wydział Ochrony Lasu – [ZO] _____33
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi – [ZS]_____35
Wydział Administracji – [EA] _____38
Wydział Gospodarki Drewnem – [ED] _____41
- w zakresie użytkowania lasu - Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego _____42
Wydział Informatyki – [EI] _____43
Wydział Infrastruktury Leśnej, Projektów Rozwojowych i Innowacji – [ELR] _____44
- w zakresie Zespołu Rozwoju i Innowacji [ELR.R] _____47
Wydział Księgowości – [EK] _____49
Zespół Analiz i Planowania – [EP] _____51

ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE_____52

Rozdział I:
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, zwany dalej **„regulaminem”** ustala w szczególności:

1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań biura RDLP,
2) strukturę organizacyjną biura (*załącznik nr 2 do Zarządzenia*),
3) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura RDLP,
4) nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych biura RDLP,
5) wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych (*załącznik nr 4 do Zarządzenia)*.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).
2. **CKS** – Centrum Komunikacji Społecznej.
3. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Dyrektorze -** należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
5. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie.
6. **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
7. **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2016 r., poz. 352 z późn. zm.).
8. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz Zakład Przerobu Drewna Lasów Państwowych w Lęborku, nadzorowane przez Dyrektora.
9. **Komórce organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział lub zespół wyodrębniony w strukturze organizacyjnej RDLP.
10. **Kompetencji pracownika RDLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z ww. pełnomocnictw.
11. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura RDLP realizującą połączenia między komputerami biura.
12. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.

13. **Nadzorze w RDLP** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych.
14. **Ochronie danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP w Gdańsku oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
15. **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 (wolę) Dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
16. **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub odpowiedniemu Zastępcy, który pełni jednocześnie funkcję **kierownika pionu.**
17. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku, stanowiące aparat wykonawczy Dyrektora.
18. **RCP** – należy przez to rozumieć Rejestr Czasu Pracy.
19. **SILP** - zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
20. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
21. **Stanowiskach kierowniczych** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
22. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
23. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku.
24. **ZOL** – należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu w Gdańsku.
25. **ZUL** – należy prze to rozumieć Zakład Usług Leśnych.

§ 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Gdańsku działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.2026.663 t.j.), Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego RDLP.

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

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

§ 4

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

1) Współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;

2) Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej;

3) Udziale w opracowywaniu działań innowacyjnych i rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych;

4) Współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych;

5) Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku;

6) Koordynowaniu i wykorzystaniu w praktyce wyników prac badawczych;

7) Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów;

8) Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:

a) sytuacji finansowej,

b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego;

9) Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych;

10) Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych;

11) Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych jednostkach organizacyjnych oraz lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczym w tym zakresie przez starostów;

12) Wypracowywaniu podstaw do składania stosownych wniosków, podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:

a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP,
c) powoływania i odwoływania: zastępców dyrektora RDLP - w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
d) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora,
h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym.

13) Rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji na zadania zlecone w LP w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
14) Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP;
15) Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP;
16) Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
17) Prowadzeniu całokształtu spraw związanych z obronnością (w tym militaryzacją) i ochroną informacji niejawnych;
18) Nadzorowaniu oraz inicjowaniu działań zmierzających do podnoszenia poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w biurze RDLP i podległych jednostkach;
19) Prowadzeniu działań promujących lasy i leśnictwo oraz działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa;
20) Prowadzeniu BIP (strona RDLP) stosownie do zadań przypisanych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP;
21) Prowadzeniu Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP – strona biura RDLP);
22) Przyjmowaniu skarg i wniosków.

§ 5

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

2. Uaktualnione zakresy czynności wg formularza stanowiącego *załącznik nr 3 do Zarządzenia* oraz protokoły przekazania agend, wg wzoru określonego odrębnym zarządzeniem Dyrektora, należy przekazywać na bieżąco do Wydziału Organizacji, Kadr i Komunikacji Społecznej.

Rozdział II:
Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku

§ 6

1. Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Gdańsku kieruje **Dyrektor**, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników w RDLP.

2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.

3. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

4. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
1) Piony,
2) Wydziały,
3) Zespoły.

§ 7

1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
1) **Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej – [Z]**,
2) **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – [E].**

2. Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do unormowań zawartych w niniejszym regulaminie.

3. Dyrektor ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:
1.1. polityki kadrowej,
1.2. polityki płacowej,
1.3. dokonywania w okresach dziesięcioletnich oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwach,
1.4. wnioskowania o utworzenie lub likwidacje jednostek,
1.5. zatwierdzania planów finansowych RDLP i jednostek nadzorowanych,
1.6. zatwierdzania bilansów rocznych RDLP i jednostek nadzorowanych,
1.7. wstępnego podziału zysku jednostek,

1.8. uchylania zarządzeń, wytycznych i innych decyzji zastępców dyrektora oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
1.9. udzielania ulg w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugód w sprawach majątkowych,
1.10. powoływania organów opiniodawczo-doradczych oraz grup roboczych przy dyrektorze RDLP,
1.11. rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu RDLP,
1.12. przenoszenia majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi RDLP,
1.13. wnioskowania do DGLP o sprzedaż nieruchomości jednostek organizacyjnych RDLP,
1.14. podziału środków inwestycyjnych przyznanych limitem Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych na inwestycje własne nadleśnictw,
1.15. udzielania zgody kierownikom jednostek organizacyjnych na wnioskowane kredyty i pożyczki,
1.16. zatwierdzania wykazów lokali niezbędnych wynikających z lokalnej/polityki mieszkaniowej poszczególnych nadleśnictw,
1.17. przedkładania Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży w trybie art. 40a ustawy o lasach,
1.18. ochrony informacji niejawnych,
1.19. zatwierdzania wykazów mieszkań niezbędnych,
1.20. W zakresie realizacji kontroli instytucjonalnej dyrektor z uwzględnieniem zapisów §7 ust. 4.1. pkt.1.21 oraz ust. 4.4.2 pkt. 1.15:
   a) zatwierdza roczny plan kontroli RDLP z uwzględnieniem kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego,
   b) zatwierdza programy kontroli opracowane przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli,
   c) zarządza przeprowadzenie kontroli,
   d) podpisuje wystąpienia pokontrolne kierowane do kierowników skontrolowanych jednostek,
   e) powołuje członków komisji odwoławczych i podejmuje pozostałe działania wynikające z procedury odwoławczej aktualnego zarządzenia Dyrektora Generalnego dotyczącego kontroli instytucjonalnej.

4. Dyrektor RDLP przekazuje zastępcom następujące uprawnienia do wykonywania czynności i podpisywania dokumentów, również dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym w zakresie:

4.1. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej:

1.1. Wydawania decyzji zezwalających na wyłączanie gruntów z produkcji leśnej oraz wydawania postanowień dotyczących rekultywacji gruntów.
1.2. Wydawania postanowień o uzgodnieniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
1.3. Wyrażania zgody na zamianę lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa pozostających w zarządzie Lasów Państwowych.
1.4. Udzielania zgody na wydzierżawianie lasu przez nadleśniczego oraz dzierżawę i najem innych gruntów i nieruchomości.

1.5. Umów cywilno-prawnych.
1.6. Dokumentów rozliczeniowych wykonanych zadań finansowych z funduszy zewnętrznych.
1.7. Dokumentów rozliczeniowych wykonanych zadań zleconych.
1.8. Pism wychodzących.
1.9. Umów i aneksów dotyczących wydzierżawiania leśnych obwodów łowieckich.
1.10. Cenników polowań dla myśliwych zagranicznych i krajowych.
1.11. Dokumentów dot. rozdziału tenuty dzierżawnej z obwodów leśnych.
1.12. Wieloletnich łowieckich planów hodowlanych.
1.13. Obciążania nieruchomości pozostających w zarządzie Lasów Państwowych znajdujących się na terenie nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP w Gdańsku służebnością drogową lub służebnością przesyłu.
1.14. Opinii dot. zmiany przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego.
1.15. Zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.
1.16. Zatwierdzania urlopów nadleśniczym oraz pracownikom biura z pionu D oraz E – po uzgodnieniu z Dyrektorem lub drugim Z-cą Dyrektora oraz pracownikom pionu Z.
1.17. Zatwierdzania okazjonalnej pracy zdalnej kierownikom komórek organizacyjnych z pionu D oraz E – po uzgodnieniu z Dyrektorem lub drugim Z-cą Dyrektora oraz kierownikom komórek organizacyjnych pionu Z.
1.18. Zatwierdzania delegacji/ poleceń pozostałych wyjść i wyjazdów pracownikom biura z pionu D oraz E – po uzgodnieniu z Dyrektorem lub drugim Z-cą Dyrektora oraz pracownikom pionu Z.
1.19. Zatwierdzania pozostałej dokumentacji w module Absencje i delegacje, zgodnie z nadanymi uprawnieniami w SILP.
1.20. Zatwierdzania stanowiska RDLP w Gdańsku w sprawach nabywania i sprzedaży gruntów zgodnie z art. 37 Ustawy o lasach.
1.21. Zatwierdzania projektów planów kontroli funkcjonalnych, tematyki kontroli funkcjonalnych oraz informacji o wynikach kontroli funkcjonalnych.
1.22. W przypadku nieobecności Dyrektora RDLP zatwierdzania programów i metodyki kontroli instytucjonalnych, wystąpień pokontrolnych oraz informacji pokontrolnych.
1.23. Udzielania pracownikom biura RDLP w Gdańsku upoważnień do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnych i instytucjonalnych.
1.24. W przypadku nieobecności Dyrektora RDLP udzielania upoważnień i pełnomocnictw podmiotom zewnętrznym oraz pracownikom Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, po wcześniejszym uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem.

4.2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych:

1.1. Umów cywilno-prawnych.
1.2. Zatwierdzania i odrzucania wszystkich sprawozdań biura oraz zbiorczych RDLP w module Sprawozdawczość w SILPweb.
1.3. Zatwierdzania i odrzucania wszystkich wersji planów finansowo-gospodarczych biura oraz zbiorczych RDLP w Gdańsku w module SILPweb – System planów.

1.4. Zatwierdzania zmian do Planów finansowo-gospodarczych jednostek biura i jednostek podległych.
1.5. Blokowania i otwierania ksiąg podatkowych biura i jednostek w module SILPweb – księgi podatkowe.
1.6. Zatwierdzania urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pracownikom biura z pionu D oraz Z – po uzgodnieniu z Dyrektorem lub drugim Z-cą Dyrektora oraz pracownikom pionu E .
1.7. Zatwierdzania okazjonalnej pracy zdalnej kierownikom komórek organizacyjnych z pionu D oraz Z – po uzgodnieniu z Dyrektorem lub drugim Z-cą Dyrektora oraz kierownikom komórek organizacyjnych pionu E.
1.8. Zatwierdzania delegacji/ poleceń pozostałych wyjść i wyjazdów pracownikom biura z pionu D oraz Z – po uzgodnieniu z Dyrektorem lub drugim Z-cą Dyrektora oraz pracownikom pionu E.
1.9. Zatwierdzania pozostałej dokumentacji w module *Absencje i delegacje*, zgodnie z nadanymi uprawnieniami w SILP.
1.10. Dokumentów rozliczeniowych wykonanych zadań finansowych z funduszy zewnętrznych.
1.11. Dokumentów rozliczeniowych wykonanych zadań zleconych.
1.12. Pism wychodzących.
1.13. Zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.
1.14. Zatwierdzania projektów planów kontroli funkcjonalnych, tematyki kontroli funkcjonalnych oraz informacji o wynikach kontroli funkcjonalnych.
1.15. W przypadku nieobecności Dyrektora RDLP zatwierdzania programów i metodyki kontroli instytucjonalnych, wystąpień pokontrolnych oraz informacji pokontrolnych.
1.16. Udzielania pracownikom biura RDLP w Gdańsku upoważnień do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnych i instytucjonalnych.
1.17. W przypadku nieobecności Dyrektora RDLP udzielania upoważnień i pełnomocnictw podmiotom zewnętrznym oraz pracownikom Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, po wcześniejszym uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem.

§ 8

Dyrektorowi oraz Zastępcom Dyrektora podporządkowane są bezpośrednio następujące grupy komórek organizacyjnych, zwane pionami:

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

1) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego – **[DK]**,
w ramach wydziału funkcjonuje *stanowisko pracy do spraw BHP [DK.B],* którego bezpośrednim przełożonym jest Naczelnik Wydziału DK,

2) Wydział Organizacji, Kadr i Komunikacji Społecznej – **[DOK],**
w ramach wydziału funkcjonuje:
***2.1.*)** *Zespół Kadr [DOK.K],*
w ramach zespołu funkcjonuje stanowisko pracy kierownika Zespołu Kadr, którego bezpośrednim przełożonym jest Naczelnik Wydziału DOK. Kierownikowi Zespołu Kadr podlegają pracownicy zatrudnieni w Zespole

Kadr. Kierownik Zespołu DOK.K zastępuje Naczelnika Wydziału DOK w zakresie spraw kadrowo-pracowniczych na podstawie odrębnego upoważnienia Dyrektora RDLP.

2.2. **)** *Rzecznik Prasowy [DOK.R],*

2.3. **)** *stanowisko pracy ds. organizacji [DOK.O],*

3) Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia – **[DS],**

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

1) Wydział Gospodarki Leśnej– **[ZG]**,

2) Wydział Ochrony Gruntów Leśnych – **[ZL]**.

3) Wydział Ochrony Lasu – **[ZO]**,

4) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi – **[ZS]**,

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

1) Wydział Administracji **[EA]**

2) Wydział Gospodarki Drewnem – **[ED]**,
w ramach wydziału funkcjonuje *stanowisko pracy Brakarza Regionalnego*

3) Wydział Informatyki **– [EI]**,

4) Wydział Infrastruktury Leśnej, Projektów Rozwojowych i Innowacji – **[ELR]**, w ramach którego funkcjonuje *Zespół Rozwoju i Innowacji [EL.R].*
W ramach zespołu funkcjonuje stanowisko pracy kierownika Zespołu Rozwoju i Innowacji, którego bezpośrednim przełożonym jest Naczelnik Wydziału ELR. Kierownikowi Zespołu Rozwoju i Innowacji podlegają pracownicy zatrudnieni w zespole EL.R.
Kierownik Zespołu EL.R zastępuje Naczelnika Wydziału ELR w zakresie spraw przydzielonych do realizacji Zespołowi EL.R na podstawie odrębnego upoważnienia Dyrektora RDLP.

5) Wydział Księgowości – **[EK]**,

6) Zespół Analiz i Planowania – **[EP].**

§ 9

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

1) Wydziałem Księgowości – Główny Księgowy,

2) Pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów,

3) Zespołami kierują – kierownicy zespołów, główni specjaliści, inspektor straży leśnej.

§ 10

1. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności biura RDLP w Gdańsku mogą być powoływane stałe lub doraźne **zespoły/komisje zadaniowe.**

2. W skład zespołów/komisji mogą wchodzić: pracownicy komórek organizacyjnych biura RDLP; pracownicy jednostek organizacyjnych dyrekcji oraz osoby niebędące pracownikami LP.

3. Zespoły/komisje, o których mowa w ust. 2, powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy oraz zasady działania w tym między innymi: cel powołania zespołu/komisji; zakres zadań do realizacji; harmonogram pracy; sposób raportowania z wykonanej pracy; rozliczenie kosztów dojazdu i wynagrodzenia członków zespołu/komisji; termin zakończenia pracy; zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu/komisji; etc.
4. Powołanie zespołu następuje w drodze **decyzji** Dyrektora.
5. Włączenie w skład zespołu, w tym osób spoza LP, wymaga uzgodnienia z tymi osobami oraz uzgodnienia z kierownikami jednostek organizacyjnych/instytucji, w których osoby te są zatrudnione.

Rozdział III:
Zasady funkcjonowania RDLP

§ 11

1. W RDLP obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, według której każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich prawidłowe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. 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 kierownika danej komórki organizacyjnej czy przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Kontakty pracowników komórek organizacyjnych z Dyrektorem i jego Zastępcami w sprawach bieżących, wynikających z realizacji zadań, odbywają się za wiedzą właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 12

1. Pracownikom RDLP zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu i zakres dostępu do zasobów zawierających dane osobowe ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
2. Zakres czynności 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. Z czynności związanych z przekazaniem-przejęciem stanowiska pracy w RDLP sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz przez przełożonego strony przejmującej lub wyznaczonego przez Dyrektora przedstawiciela zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora RDLP w tej sprawie. Podpisany protokół przekazuje się do Wydziału Organizacji, Kadr i Komunikacji Społecznej [DOK].
5. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w SILP oraz sposób ich rejestrowania i wyrejestrowywania w SILP określa stosowne zarządzenie Dyrektora RDLP w Gdańsku.

§ 13

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
   1) Dyrektor,
   2) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.

§ 14

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują w kolejności: Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej [Z]; Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych [E].
2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępców – Dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP.
3. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień, w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje:
   Zastępcę ds. Gospodarki Leśnej [Z] zastępuje Zastępca ds. Ekonomicznych [E];
   Zastępcę [E] ds. Ekonomicznych zastępuje Zastępca ds. Gospodarki Leśnej [Z];
   przy łącznej nieobecności Zastępcy [Z] i [E] zastępstwo pełni, tak jak w przypadku określonym w pkt. 2., wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem kierownik komórki organizacyjnej.
5. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego – zgodnie z zapisami w zakresie czynności.

Rozdział IV:
Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 15

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonych niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W RDLP obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna – wiodąca komórka organizacyjna.

3. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
4. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
   1) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
   2) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
   3) między pionami - kierownicy pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.

§ 16

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę jednoosobowo, za wyjątkiem pism i dokumentów określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej biura RDLP.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system EZD.
3. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu Dyrektorowi lub zastępcom dyrektora powinna być podpisana przez pracownika bezpośrednio ją opracowującego i parafowana lub akceptowana w EZD przez kierownika komórki organizacyjnej, w której została sporządzona oraz kierowników komórek, z którymi dokonano ewentualnych uzgodnień.
4. **Zasięgnięcia opinii prawnej** wymagają w szczególności sprawy:
   1) wydawania zarządzeń i decyzji Dyrektora, w tym decyzji dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji leśnej,
   2) indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym,
   3) zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi,
   4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
   5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora,
   7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
   8) umorzenia wierzytelności,
   9) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu podejrzenia o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,
   10) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, poza wymianą z Policją informacji jawnych w zakresie wyłączenia z produkcji leśnej,

11) inne, które w ocenie Dyrektora, jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinię radcy prawnego, jak również wynikające z odrębnych uregulowań.

§ 17

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania, w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym, materiałów i informacji podlegających udostępnieniu, jako informacje publiczne, na podstawie ustawy z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z Dz.U. z 2020 poz. 1463) oraz do przekazania Rzecznikowi Prasowemu przygotowanych do udostępnienia materiałów i informacji celem zamieszczenia ich na stronie podmiotowej BIP.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do wnioskowania w stosunku do podległych pracowników w sprawach wynagradzania, nagradzania, karania i innych.
4. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego RDLP i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 18

1. Kopie pism wychodzących, przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.
2. Oryginały zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawane przez Dyrektora oraz protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Wydziale [DOK], z wyłączeniem decyzji administracyjnych dotyczących ochrony gruntów leśnych oraz w sprawie ustalenia dodatkowych warunków technicznych na drewno.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w Wydziale [DK].
4. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w Wydz. [DK]. Pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek niezwłocznie przedkłada osobie prowadzącej rejestr skarg i wniosków - kopię udzielonej odpowiedzi, w celu odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora jest ewidencjonowane. Ewidencję w tym zakresie prowadzi sekretariat.

§ 19

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.

2. Wszyscy pracownicy RDLP przy wykonywaniu swoich czynności zobowiązani są do przestrzegania przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych oraz zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

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

§ 21

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w RDLP określa regulamin pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Wydział [DOK].
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w biurze RDLP sprawuje Wydział [EK].

Rozdział V:
Podział zadań w RDLP

V. 1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

§ 22

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

1. Opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla podległych pracowników, który zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, zgodnie z podziałem na piony (*załącznik nr 3 do Zarządzenia*).
2. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
3. Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora.
4. Opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i ich rozwój na poziomie regionalnym.
5. Okresowe dokonywanie oceny działalności jednostek organizacyjnych RDLP, na zlecenie Dyrektora lub jego Zastępcy, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi.
6. Organizowanie i wykonywanie przy pomocy podległych pracowników kontroli funkcjonalnych w jednostkach organizacyjnych RDLP w zakresie ich kompetencji, jak również kontroli wykonywanej w ramach nadzoru.
7. Ocena w zakresie swego działania skutków stosowania aktów normatywnych, współpraca z instytucjami naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecania

najpilniejszych problemów do rozwiązania (ekspertyz), nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce.

8. Inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego.

9. Zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP oraz inicjowanie zmian w systemie informacyjnym i informatycznym Lasów Państwowych na rzecz rozwoju i doskonalenia zarządzania.

10. Wspieranie, nadzorowanie i koordynowanie działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie zadań w przypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym RDLP w likwidacji skutków tych klęsk.

11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców.

12. Egzekwowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Nadzorowanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w swoich komórkach organizacyjnych zgodnie z *Polityką Ochrony Danych Osobowych* w RDLP.

§ 23

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

2. **Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy w szczególności:**

1) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne na szczeblu regionalnym,

2) organizowanie, w zakresie swego działania, wsparcia i nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych,

3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania pionów,

4) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych,

5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych oraz zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wysuwanie wniosków w przedmiotowych sprawach,

6) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,

7) koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój i postęp w RDLP,

8) opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody,

9) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników,

10) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

§ 24

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

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,

2) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników,

3) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,

4) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,

5) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego,

6) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nieposiadających charakteru niejawnego, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

7) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,

8) nadzór nad realizacją ustaleń i postanowień z narad i spotkań,

9) bieżąca aktualizacja kalendarza wydarzeń,

10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP w biurze RDLP oraz jednostkach podległych, w szczególności w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, wdrażania zmian w SILP oraz szkoleń pracowników w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki organizacyjnej,

11) organizowanie szkoleń użytkowników SILP w biurze RDLP w Gdańsku oraz jednostkach podległych w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki organizacyjnej,

12) nadzorowanie procesu wdrażania nowych funkcjonalności i zmian w SILP w jednostkach podległych w zakresie działania komórki organizacyjnej,

13) współpraca z regionalnymi instruktorami SILP w zakresie merytorycznych kompetencji danej komórki.

2. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:

1) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,

2) udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,

3) podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym wyłącznie w ramach pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora lub jego Zastępcę (korespondencję na zewnątrz i do jednostek organizacyjnych podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w ramach upoważnień),

4) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora lub jego Zastępców o stwierdzonych przypadkach naruszania przez pracowników innych komórek oraz jednostek organizacyjnych interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

3. **Do zadań Głównego Księgowego**, poza zadaniami, o których mowa wyżej należy ponadto wspomaganie działalności Głównych Księgowych jednostek organizacyjnych.

V. 2. Zadania komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

V. 2. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 25

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych RDLP - z przypisanego zakresu działania.
2. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
3. Przygotowywanie i przekazywanie Zespołowi [EP] danych z zakresu swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych.
4. Udział w planowaniu kosztów, w zakresie swojego działania, celem sporządzenia planu finansowo-gospodarczego biura RDLP.
5. Koordynowanie planowania zadań i bieżące analizowanie ich realizacji w zakresie swojego działania.
6. Współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
7. Kreowanie, opiniowanie i koordynowanie realizacji planowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowo-budowlanych jak również opiniowanie przydatności rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych w zakresie swojego działania.
8. Inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej.
9. Ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez jednostki organizacyjne RDLP.
10. Świadczenie usług wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP, udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej oraz merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek w zakresie swojego działania.
11. Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne i pracowników komórek organizacyjnych, dotyczących usprawnienia

pracy, systemu zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.

12. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo - technicznej i ekonomicznej.

13. Bieżące informowanie przełożonych o występujących nieprawidłowościach w działalności jednostek organizacyjnych oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.

14. Opracowywanie potrzeb w zakresie kontroli wewnętrznej, w zakresie własnych kompetencji oraz współdziałanie z Wydziałem DK w opracowywaniu programów kontroli.

15. Prowadzenia kontroli instytucjonalnych w jednostkach organizacyjnych RDLP z Wydziałem [DK] lub Inspekcją Lasów Państwowych na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora zarządzającego kontrolę.

16. Współpraca z ośrodkami naukowo - badawczymi w zakresie swego działania.

17. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie.

18. Sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach.

19. Bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt.

20. Przygotowywanie danych i informacji z zakresu swojego działania na potrzeby komórek organizacyjnych zajmujących się udostępnianiem informacji, w tym informacji publicznej, informacji o środowisku oraz na potrzeby certyfikacji gospodarki leśnej i innych.

21. Współudział w opracowaniu i realizacji programów rozwojowych, w tym w szczególności finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych.

22. Merytoryczna realizacja projektów rozwojowych przez poszczególne komórki organizacyjne biura RDLP, dotycząca zagadnień prowadzonych przez te komórki.

23. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych, funduszu leśnego oraz pomocowych w zakresie działania komórki organizacyjnej.

24. Inicjowanie zmian i udział w rozwoju SILP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania.

25. Wdrażanie w jednostkach organizacyjnych RDLP nowych rozwiązań technicznych, technologicznych, organizacyjnych i prawnych.

26. Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba, że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej.

27. Upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych RDLP przejętych wdrożeń w zakresie informatycznym.

28. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników SILP.

29. Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
30. Wnioskowanie do Dyrektora lub jego Zastępcy o przeprowadzenie kontroli doraźnej lub problemowej.
31. Wnioskowanie do Dyrektora o wezwanie nadleśniczych lub kierownika zakładu do uchylenia ich zarządzeń i decyzji, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
32. Wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
33. Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
34. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na RDLP w Gdańsku.
35. Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego biura RDLP.
36. Zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz realizacja zadań związanych z obronnością, a także kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. 2. 2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 26

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego – [DK]

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK] wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach i jednostkach organizacyjnych RDLP, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z Głównym Inspektorem Lasów Państwowych oraz organami kontroli państwowej. Prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w biurze RDLP oraz nadzoruje działalność związaną z BHP w jednostkach organizacyjnych RDLP. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Opracowanie rocznych planów kontroli problemowych i sprawdzających oraz przekazanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli doraźnych problemowych i sprawdzających.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przekazywanie Dyrektorowi wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych jak również sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
4. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz kompletowanie dokumentacji pokontrolnej.
5. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków wpływających do RDLP.

6. Prowadzenie wewnętrznego rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego, o którym mowa w ustawie o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, kierowanie skarg do jednostek organizacyjnych wg właściwości 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. Nadzór nad prawidłowym postępowaniem pokontrolnym.
11. Realizowanie zadań związanych z postępowaniem z informacją o naruszeniach prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w RDLP w związku z ustawą o ochronie sygnalistów.
12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi biura RDLP w zakresie dotyczącym kontroli instytucjonalnej.
13. Udział w planowaniu kosztów dotyczących działalności Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego w roku sprawozdawczo-finansowym.
14. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

- w zakresie BHP [DK.B]

Pracownik Wydziału [DK], pełniący obowiązki służby bhp, w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi RDLP w Gdańsku.

15. Doradztwo, nadzór i kontrola w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych RDLP w Gdańsku.
16. Sporządzanie i przedstawianie Pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem propozycji poprawy warunków pracy, zapobieganiu zagrożeniom życia i zdrowia pracowników.
17. 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.
18. Analizowanie i ocena przyczyn chorób zawodowych – współpraca w tym zakresie z Państwową Inspekcją Sanitarną.
19. Inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężaru wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna) i poprawy warunków pracy pracowników biura RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
20. Udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

21. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
22. Organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami i współdziałanie ze służbą medycyny pracy w tym zakresie.
23. W ramach systemu opieki zdrowotnej współpraca z Wydziałem [DOK] w zakresie przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich – ustalenie liczby czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych występujących na stanowisku pracy, niezbędnych do wystawienia skierowania na badania lekarskie.
24. Organizowanie badań testowych w kierunku boreliozy i szczepień przeciw kleszczowemu zapaleniu opon mózgowych zgodnie z wymogami medycznymi.
25. Prowadzenie zagadnień związanych z objęciem pracowników RDLP i członków ich rodzin dodatkową opieką medyczną (grupowe ubezpieczenie zdrowotne).
26. Organizowanie leczenia sanatoryjnego dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych RDLP przy współpracy z Wydziałem [DOK] - w zakresie dodatkowego urlopu sanatoryjnego dla pracowników biura RDLP [DOK.K].
27. Współpraca z właściwymi instytucjami, urzędami nadzoru, w tym z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną oraz związkami zawodowymi w zakresie BHP.
28. Określanie potrzeb szkoleniowych pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych oraz organizacja szkoleń z dziedziny BHP z uwzględnieniem szkoleń dla określonych grup pracowniczych (pracownicy terenowi) oraz prowadzenie szkolenia wstępnego dla nowozatrudnionych pracowników.
29. Sporządzanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach.
30. Doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz kontrola w zakresie stosowania tych środków zgodnie z przeznaczeniem.
31. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze należne pracownikom biura RDLP, w tym prowadzenie ewidencji i rozliczanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi w LP przepisami oraz uwzględnieniem wymogów SILP.
32. Koordynowanie spraw związanych z zakupem okularów do pracy przy monitorze ekranowym przez uprawnionych pracowników.
33. Udział w planowaniu kosztów z zakresu BHP w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP.
34. Propagowanie kultury bezpieczeństwa pracy w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP.

§ 27

Wydział Organizacji, Kadr i Komunikacji Społecznej - [DOK]

Wydział [DOK] zajmuje się organizacją struktur biura, organizuje narady i spotkania Dyrektora z kierownikami jednostek podległych w zakresie merytorycznym. Prowadzi sprawy związane z realizacją celów leśnych kompleksów promocyjnych [LKP] w obszarze edukacyjnym i społecznym. W ramach wydziału wyznaczony jest konsultant ds. kontaktów społecznych. Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw organizacyjnych i kadrowych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, współpraca ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi. Realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej, działaniami public relations oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations w jednostkach nadzorowanych. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień Dyrektora w mediach oraz innych imprezach informacyjnych. Udostępnia informacje publiczne. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie organizacji

1. Prowadzenie analizy stanu organizacyjnego i wskazywanie działań optymalizujących oraz zwiększających efektywność zarzadzania w biurze dyrekcji oraz jednostkach organizacyjnych RDLP.
2. Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego biura RDLP oraz nadzorowanie realizacji zagadnień z tego zakresu w jednostkach organizacyjnych RDLP.
3. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji przez Dyrektora dotyczących biura RDLP i jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora, z wyłączeniem decyzji, o których mowa w §30 ust. 1 wydawanych przez Wydział [ZL], a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów oraz prowadzenie elektronicznej ewidencji w systemie wewnętrznej informacji prawnej.
4. Sporządzanie, ewidencjonowanie, prowadzenie rejestru i przechowywanie pełnomocnictw udzielanych pracownikom biura RDLP i kierownikom jednostek organizacyjnych dyrekcji.
5. Nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach i osób materialnie odpowiedzialnych w biurze RDLP i jednostkach.
6. Przygotowywanie i obsługa merytoryczna narad Dyrektora z kierownikami jednostek organizacyjnych RDLP oraz posiedzeń kierownictwa RDLP, protokołowanie treści narad, przechowywanie ustaleń z tych spotkań, nadzorowanie realizacji podjętych w trakcie ich trwania ustaleń.
7. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem certyfikatów kwalifikowanych.

- w zakresie działania LKP

8. Nadzorowanie i koordynacja zadań w obszarze edukacyjnym i społecznym w Leśnych Kompleksach Promocyjnych.
9. Obsługa organizacyjna Rad Naukowo – Społecznych LKP.
– w zakresie zadań konsultanta ds. kontaktów społecznych

10. Organizacja procesów ewaluacyjnych, zbieranie i analiza informacji zwrotnych oraz wyciąganie wniosków w celu stałego doskonalenia działań partycypacyjnych.
11. Merytoryczna obsługa i koordynacja procesów partycypacyjnych oraz złożonych projektów konsultacyjnych, we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS] na etapie prowadzenia konsultacji społecznych Planu Urządzenia Lasu.
12. Identyfikacja potrzeb otoczenia społecznego, mapowanie grup interesu oraz rozpoznawanie potencjalnych obszarów napięć i konfliktów społecznych.
13. Prowadzenie i moderowanie spotkań społecznych, łagodzenie sytuacji konfliktowych oraz rozwijanie umiejętności pracowników w zakresie trudnych rozmów i asertywności.

- w zakresie Zespołu Kadr [DOK.K]
14. Prowadzenie bazy danych pracowników zatrudnionych w biurze RDLP oraz kierowników jednostek organizacyjnych RDLP. Aktualizacja bazy SILP w zakresie kadrowym w odniesieniu do pracowników.
15. Organizacja, prowadzenie i udokumentowanie naboru nowych pracowników biura RDLP. Nadzór nad racjonalizacją zatrudnienia i awansowania pracowników biura RDLP.
16. Prowadzenie spraw związanych z doborem i rozmieszczeniem, kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych RDLP. Organizacja, prowadzenie i dokumentowanie procedur związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
17. Współpraca z Zespołem [EP] przy tworzeniu planu finansowego w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia w odniesieniu do pracowników biura.
18. Współpraca z Zespołem [EP] przy tworzeniu planu finansowego w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych.
19. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników biura RDLP i wolontariuszy oraz w wyodrębnionym zakresie, kierowników jednostek organizacyjnych RDLP.
20. Kontrola i raportowanie danych z obszaru kadr pracowników podległych jednostek w SILP Web.
21. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych w Służbie Leśnej.
22. Nadzór nad prawidłowością stosowania w RDLP przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń Ministra właściwego ds. Środowiska, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora z zakresu:
    1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
    2) zasad wynagradzania i awansowania pracowników,
    3) świadczeń wynikających ze stosunku pracy (nagrody, odprawy),
    4) udzielania urlopów,
    5) prowadzenia absencji,
    6) prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych,
    7) przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
    8) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.

23. Opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS w zakresie kadrowym.
24. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją zgłoszeniową do ZUS osób zatrudnianych i zwalnianych przez Dyrektora RDLP.
25. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura RDLP i innych uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
26. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak resortowych i odznaczeń wewnętrznych PGL LP oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
27. Opracowywanie regulaminu pracy RDLP oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i przestrzeganiem dyscypliny pracy.
28. W ramach systemu opieki zdrowotnej współpraca z Wydziałem [DK] w zakresie przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich.
29. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla kandydatów do Służby Leśnej.
30. Koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem absolwentów szkół średnich i wyższych na staż.
31. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi oraz innymi podmiotami w zakresie zapotrzebowania i możliwości odbywania praktyk i staży.
32. Prowadzenie zagadnień związanych ze współpracą ze związkami zawodowymi.
33. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników RDLP w formach szkolnych, pozaszkolnych oraz szkoleń, konferencji i seminariów.
34. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń oraz opracowywanie rocznych planów szkoleń dla biura RDLP. Prowadzenie ewidencji realizowanego planu szkoleń.
35. W porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych biura RDLP, organizowanie, koordynowanie i wspieranie realizacji szkoleń ujętych w planie oraz szkoleń pozaplanowych.
36. Koordynowanie, nadzorowanie i ocena szkoleń realizowanych przez biuro oraz jednostki organizacyjne dyrekcji.

- w zakresie Rzecznika Prasowego [DOK.R]
w zakresie działań informacyjnych, medialnych oraz komunikacji społecznej (działania zewnętrzne):
37. Informowanie mediów oraz poprzez media o działalności RDLP z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji w tym mediów elektronicznych (strona www RDLP) oraz kanałów społecznościach jak na przykład Facebook, Twitter, inne.
38. W porozumieniu z właściwymi komórkami w DGLP, koordynacja prac w zakresie opracowywania planów komunikacji oraz nadzór nad realizowaniem polityki informacyjnej LP na terenie RDLP w Gdańsku oraz interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczeń lub w innej formie wyrażanie stanowiska LP).
39. Tworzenie komunikatów prasowych dotyczących bieżących wydarzeń związanych z działalnością LP, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku.

40. Adekwatne do sytuacji, bieżące reagowanie na publikacje medialne na temat LP ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku w tym niezwłoczne przekazywanie komunikatów prasowych do środków masowego przekazu.

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

42. Działanie na rzecz publikowania w środkach masowego przekazu informacji przybliżających i wyjaśniających problematykę związaną z działalnością LP, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku.

43. Opracowywanie kalendarium imprez własnych o charakterze promocyjnym i ich organizacja oraz organizacja innych wynikających z przyczyn niemożliwych do wcześniejszego zaplanowania, a zwłaszcza imprez związanych z ogólnopolskimi kampaniami inicjowanymi przez DGLP i CKS.

44. W razie podjęcia informacji o potencjalnych zdarzeniach mogących wywołać negatywny odbiór społeczny oraz pogorszenie wizerunku RDLP w mediach oraz w społeczeństwie, każdorazowe przygotowywanie planu komunikacji kryzysowej oraz wprowadzanie go w życie przy współudziale wyznaczonych w tym celu komórek i/lub jednostek organizacyjnych RDLP.

45. Zgłaszanie Dyrektorowi potencjalnych obszarów zagrożeń pogarszających wizerunek RDLP wynikających z bieżącej sytuacji gospodarczej, analiza tych sytuacji oraz przygotowywanie planów komunikacyjnych na wypadek ich wystąpienia.

46. Tworzenie baz danych redakcji oraz dziennikarzy, do których wysyłane są informacje prasowe oraz bieżące utrzymywanie kontaktów z redakcjami, dziennikarzami redakcyjnymi i publicystami.

47. Wspieranie właściwych komórek organizacyjnych RDLP w utrzymywaniu kontaktów z innymi instytucjami opiniotwórczymi w celu popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie.

48. Opracowywanie i rozpowszechnianie własnych materiałów, publikacji, biuletynów itp. o charakterze informacyjnym.

49. Powoływanie, z upoważnienia i po zatwierdzeniu przez Dyrektora, członków zespołów redakcyjnych ds. opracowywania własnych wydawnictw.

50. Bieżące śledzenie publikacji w mediach klasycznych, elektronicznych oraz w portalach społecznościach i informowanie Dyrektora o publikacjach dotyczących LP ze szczególnym uwzględnieniem RDLP w Gdańsku. Rozsyłanie do wiadomości jednostek organizacyjnych informacji ich dotyczących.

51. Zamieszczanie informacji, z zakresu prowadzonych spraw i aktualności, na stronie internetowej RDLP w Gdańsku oraz innych nośnikach informacji, o których mowa w ust. 34.

52. Administrowanie, koordynacja oraz wsparcie merytoryczne w aktualizacji treści stron internetowych biura i jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku.

53. Administrowanie, koordynacja oraz wsparcie merytoryczne w prowadzeniu działań informacyjnych z zakresu komunikacji społecznej oraz zawartości stron serwisów społecznościach prowadzonych przez jednostki organizacyjne RDLP w Gdańsku.

54. Udzielanie informacji publicznej na podstawie materiałów przygotowanych przez wydziały merytoryczne w zależności od charakteru sprawy – z zachowaniem ustawowych terminów.

55. Pełnienie funkcji koordynatora społecznej odpowiedzialności (CSR).

56. Realizowanie zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zarządzenia Dyrektora Generalnego i innych przepisów prawnych, w tym:

1) Monitorowanie i prowadzenie działań kontrolnych stron wyodrębnionych BIP jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku oraz konsultacje w zakresie prowadzenia tych stron,

2) Współpraca z CILP w przedmiotowym zakresie, a w szczególności sporządzanie i przesyłanie w formie elektronicznej raportów o wynikach nadzoru BIP jednostek RDLP w Gdańsku,

3) Pełnienie roli Redaktora BIP RDLP w Gdańsku, w szczególności poprzez:

a) edycję informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem URL: https://www.gov.pl/bip,

b) administrowanie treściami odpowiednio oznaczonymi i przypisanymi do Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonymi w ramach Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej w serwisie informacyjnym jednostki administracji publicznej zlokalizowanej pod adresem domeny głównej URL: https://www.gov.pl lub https://samorzad.gov.pl,

c) administrowanie i nadawanie uprawnień dla pozostałych użytkowników, którzy mają dostęp do wprowadzania treści w ww. serwisie.

- w zakresie komunikacji i współpracy wewnętrznej:

57. Upowszechnianie wśród pracowników, w ramach upoważnień nadanych przez Dyrektora RDLP, wiedzy o działaniach bieżących, planowanych oraz strategii RDLP w Gdańsku.

58. Wymiana informacji pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi RDLP w Gdańsku nt. planowanych wydarzeń.

59. Pozyskiwanie informacji z jednostek organizacyjnych nt. wydarzeń w celu ich dalszego rozpowszechniania w formie komunikatów prasowych lub informacji w serwisach społecznościowych RDLP.

60. Koordynacja, doradztwo i nadzór nad przestrzeganiem przez komórki i jednostki organizacyjne RDLP w Gdańsku postanowień zawartych w dokumentach „*Polityka Komunikacyjna PGL LP*" oraz „*Księga Identyfikacji Wizualnej PGL LP*".

61. Organizowanie okresowych szkoleń wewnętrznych z zakresu technik tworzenia informacji prasowych do mediów klasycznych, elektronicznych, portali społecznościowych, itp. Branie udziału w naradach z kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku organizowanych przez Dyrektora.

62. Organizowanie i zapewnianie kontaktów Dyrektora RDLP ze środkami masowego przekazu.

63. Organizowanie wystąpień Dyrektora w mediach oraz innych imprezach informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.

64. W porozumieniu z Dyrektorem RDLP ustalanie odpowiedzi udzielanych mediom na zadawane przez nie pytania dotyczące działania RDLP w Gdańsku.

65. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami społecznymi zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

-**pozostałe**

66. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji wydziału.

§ 28

Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia – [DS]

Zespół [DS] wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, ochroną przed skutkami zagrożeń nadzwyczajnych oraz ochroną informacji niejawnych. Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony mienia przed szkodnictwem leśnym oraz zwalczaniem szkodnictwa leśnego. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- w zakresie obronności:

1. Prowadzenie spraw obronnych RDLP i nadzór nad realizacją tych zadań w jednostkach organizacyjnych.

2. Realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów nadzwyczajnych.

3. Przygotowanie aktów prawnych dotyczących organizacji RDLP jako jednostki zmilitaryzowanej.

4. Kompleksowa koordynacja i realizacja zadań z zakresu przygotowania do objęcia RDLP militaryzacją.

5. Współpraca z terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej w sprawach rekrutacji, operacyjno-obronnych i administracji niezespolonej oraz jednostkami wojskowymi na szczeblu wojewódzkim ww. zakresie. Współpraca z właściwymi organami wojskowymi, zespołami zarządzania kryzysowego i innymi w zakresie spraw obronnych, gospodarczo - obronnych i kryzysowych – prowadzenie bieżącej działalności związanej z planami działania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i nadzór nad realizacją tych zadań w nadleśnictwach.

6. Planowanie i organizowanie szkoleń, udzielanie instruktażu i doradztwa z zakresu obronności jednostkom organizacyjnym RDLP.

7. Udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez wojsko lub inne organy.

8. Koordynacja i nadzór prac jednostek organizacyjnych w zakresie dotyczącym gospodarowania obiektami poligonowymi, wojskowymi i specjalnego przeznaczenia pozostającymi na terenach administrowanych przez Lasy Państwowe. Współpraca w tym zakresie z Wydziałami [ZO] w zakresie kontroli obiektów wojskowych i [ZS] w zakresie przekazywania gruntów na cele obronne.

- w zakresie ochrony informacji niejawnych:

9. Prowadzenie ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych, zarządzeń i instrukcji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

10. Realizacja zadań „pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych PGL LP".

11. Kierowanie kancelarią niejawną RDLP oraz koordynacja ochrony informacji niejawnych

pomiędzy jednostkami.

12. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w biurze RDLP.

13. Merytoryczna pomoc kierownikom kancelarii niejawnych z jednostek podległych.

- w zakresie koordynowania i nadzorowania ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

14. Analizowanie zagrożeń w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego.

15. Koordynowanie działań posterunków straży leśnej w nadleśnictwach w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia Lasów Państwowych.

16. Prowadzi i nadzoruje zagadnienia związane z uruchomianiem i korzystaniem z bazy Centralnej Ewidencji Kierowców i Pojazdów.

17. Planowanie i koordynowanie działań doraźnej nieetatowej grupy interwencyjnej straży leśnej.

18. Współdziałanie i współpraca z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i organami administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim, współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

19. Koordynowanie organizacji szkoleń dla strażników leśnych.

20. Grupa Interwencyjna Straży Leśnej (GISL) posiada uprawnienia do wykonywania zadań i czynności określonych ogólnie w art. 45 ust. 1 pkt 3 oraz w art. 47 ust. 2 i ust. 2b ustawy o lasach.

21. Inspektor Straży Leśnej pełni rolę dowódcy GISL.

22. Szczegółowe zadania GISL określają odrębne przepisy wydane przez Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora RDLP w Gdańsku.

23. Inspektor Straży Leśnej nadzoruje przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych w biurze RDLP w Gdańsku w związku ze zwalczaniem i zapobieganiem przestępczości na terenie Lasów Państwowych.

24. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

- w zakresie działania punktu alarmowego LP:

25. Koordynowanie przepływu informacji o zdarzeniach kryzysowych i niebezpiecznych mających miejsce na terenie RDLP Gdańsk.

26. Współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz służbami przeciwdziałającymi skutkom zdarzeń kryzysowych szczebla wojewódzkiego.

27. Prowadzenie punktu alarmowego w zakresie zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie lasów nadzorowanych przez RDLP.

28. Utrzymywanie i prowadzenie stałej współpracy z ogniwami zarządzania kryzysowego administracji rządowej i samorządowej w województwie oraz wymiany informacji ze wszystkimi służbami zarzadzania kryzysowego w zakresie rozpoznania sytuacji w regionie pod kątem zagrożeń. Współpraca w tym zakresie z Wydziałem [ZO].

§ 29

Wydział Gospodarki Leśnej – [ZG]

Wydział przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach podległych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, genetyką leśną, szkółkarstwem, hodowlą lasu, gospodarką rolną, rybacką, łowiecką oraz użytkowaniem lasu w części dotyczącej planowania długookresowego, ograniczania negatywnego wpływu pozyskiwania i zrywki drewna na środowisko leśne, szlaków operacyjnych, zasad pozyskiwania drewna w drzewostanach poklęskowych, ubocznego użytkowania lasu. Ponadto przygotowuje, wspiera i koordynuje certyfikacje FSC i PEFC gospodarki leśnej. Nadzoruje gospodarkę leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie gospodarki leśnej:

1. Inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP w Gdańsku.
2. Programowanie rozwoju selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w powiązaniu z programami funkcjonującymi w skali PGL LP i potrzebami nadzorowanych jednostek.
3. Nadzorowanie i koordynowanie nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych.
4. Współdziałanie z jednostkami w procesie wdrażania nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności ekonomicznej, jak i wpływu wdrażanych metod, rozwiązań technologicznych na stan lasu oraz jakość wykonywanych prac hodowlanych.
5. Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.
6. Analizowanie realizacji zadań z zakresu hodowli lasu w kontekście zapisów planu urządzenia lasu i stanu lasu.
7. Opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowo budowlanych dot. hodowli lasu oraz łowiectwa jak również opiniowanie przydatności maszyn i urządzeń stosowanych w zagospodarowaniu lasu.
8. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji „Krajowego programu zwiększania lesistości" w zakresie zadań zleconych wynikających z art. 54 ustawy o lasach oraz dla gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
9. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez nadleśniczych ustawowych zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
10. Koordynowanie i nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki gruntami na cele rolnicze, łowieckie i gospodarki rybackiej oraz opiniowanie wniosków nadleśnictw i przygotowywanie decyzji w zakresie dzierżaw (najmu) gruntów na cele rolnicze oraz gospodarki łowieckiej i rybackiej.
11. Koordynowanie i nadzór wykorzystania środków Funduszu Leśnego przeznaczonych na zadania z hodowli lasu i zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa.

12. Koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych.
13. Współpraca z uczelniami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.
14. Współpraca z Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i innymi instytucjami w zakresie realizacji projektów.
15. Koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych RDLP z placówkami naukowo - badawczymi w zakresie działania Wydziału.
16. Prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów leśnych w przypadku ich czasowego wyłączenia z produkcji, w tym przygotowywanie opinii dyrektora w sprawach administracyjnych prowadzonych przez starostów oraz udział w oględzinach terenowych dotyczących odbioru rekultywacji.
17. Nadzorowanie i koordynacja zadań hodowlano – ochronnych w Leśnych Kompleksach Promocyjnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Zasad Użytkowania Lasu w zakresie planowania długookresowego, ograniczania negatywnego wpływu pozyskiwania i zrywki drewna na środowisko leśne, szlaków operacyjnych, zasad pozyskiwania drewna w drzewostanach poklęskowych, ubocznego użytkowania lasu na terenie RDLP w Gdańsku.
19. Prowadzenie całości spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej RDLP w Gdańsku, w tym w zakresie przygotowania, wsparcia i koordynacji wydziałów merytorycznych oraz nadleśnictw.
20. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

- w zakresie gospodarki łowieckiej:

21. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
    1) opracowanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych w zakresie gospodarki łowieckiej dla ustalonych rejonów hodowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,
    2) zatwierdzanie rocznych planów łowieckich dla obwodów wyłączonych z wydzierżawienia (obwody LP) oraz kontrola realizacji łowieckich planów hodowlanych w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny RDLP w Gdańsku (OHZ),
    3) wydzierżawianie leśnych obwodów łowieckich i koordynacja spraw z tym związanych, w tym rozdział tenuty dzierżawnej pomiędzy gminy i nadleśnictwa,
    4) reprezentowanie Dyrektora RDLP na egzaminach łowieckich i ocenach prawidłowości odstrzału samców zwierzyny płowej organizowanych przez PZŁ.
22. Koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie prowadzonej w OHZ gospodarki łowieckiej oraz ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa na tych terenach, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej i zapisów ustawy Prawo łowieckie.

23. Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej, właściwego gospodarowania populacjami zwierząt łownych zapewniających trwałość lasów oraz realizację głównych celów gospodarki leśnej i łowieckiej.
24. Współdziałanie z organami władz wojewódzkich i powiatowych oraz samorządami rolniczymi w zakresie prowadzonej przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej.
25. Koordynowanie działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie spraw sprzedaży polowań dla myśliwych zagranicznych w OHZ działających na terenie RDLP.
26. Opracowywanie i stosowanie cenników związanych z wykonywaniem polowań dla myśliwych krajowych i zagranicznych na terenie obwodów zarządzanych przez RDLP.
27. Przeprowadzanie analizy realizacji planów pozyskania zwierząt łownych.
28. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału [ZG].
29. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

§ 30

Wydział Ochrony Gruntów Leśnych – [ZL]

Wydział organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt postępowań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wyłączenia z produkcji.
Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie ochrony gruntów leśnych:

1. Przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora, z wyłączeniem rekultywacji gruntów.
2. Przygotowywanie postanowień Dyrektora opiniujących projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, sporządzanych przez właściwe organy, na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. Prowadzenie ewidencji decyzji z zakresu ochrony gruntów leśnych w programie SILPWeb Decyzje.
4. Przygotowanie raportów o wysokości opłat rocznych dla Wydziału [EK].

- w zakresie spraw ogólnych:

5. Opracowanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS i DGLP.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania.
7. Przygotowanie danych i innych informacji z zakresu ochrony gruntów leśnych na potrzeby komórek organizacyjnych, zajmujących się udostępnianiem informacji o ochronie przyrody, informacji publicznych oraz na potrzeby certyfikacji.
8. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.

9. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją bazy złóż kopalin, w związku z realizacją projektu rozwojowego: pozyskanie koncesji na eksploatację kopalin własności nieruchomości gruntowej ze złóż na obszarach w zarządzie PGL LP.
10. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

§ 31

Wydział Ochrony Lasu – [ZO]

Wydział inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, ochrony ppoż. terenów leśnych, zabezpieczenia przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego) oraz ochroną środowiska, przyrody i krajobrazu, zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych. Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu dla społeczeństwa, koordynuje sprawy dotyczące edukacji leśnej społeczeństwa. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie ochrony lasu:
1. Koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi.
2. Analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem.
3. Koordynacja prac związanych z opracowaniem raportu i innych informacji o stanie lasu na terenie RDLP.
4. Nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania przez nadleśnictwa szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustaleniu ich przyczyn i skutków.
5. Organizacja zabiegów zwalczających i ochronnych w przypadku ich występowania na obszarze dwóch lub więcej nadleśnictw.
6. Nadzorowanie i koordynacja działań mających na celu ochronę zabytków nieruchomych i archeologicznych na gruntach będących w zarządzie nadleśnictw.
7. Nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie utrzymania czystości na terenach leśnych w jednostkach podległych.
8. Opracowanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa.
9. Bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu oraz ośrodkami naukowymi, wydziałami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi.

- w zakresie ochrony przyrody środowiska leśnego:
10. Koordynowanie działań na rzecz ochrony przyrody w jednostkach RDLP.
11. Nadzorowanie oraz prowadzenie pomocy merytorycznej w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych.

12. Współudział w tworzeniu i końcowe opiniowanie Programów Ochrony Przyrody nadleśnictw.
13. Bieżąca współpraca z organami administracji rządowej w tym Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym, samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych, ochrony różnorodności biologicznej i kreowaniu polityki ochrony siedlisk i gatunków.
14. Współpraca z Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i innymi instytucjami w zakresie realizowanych projektów.
15. Koordynowanie działań związanych z wdrożeniem i aktualizacją obszarów sieci NATURA 2000 na terenie RDLP Gdańsk.
16. Współpraca merytoryczna z Wydziałem [ZS] w sprawie tworzenia PUL w sprawach dotyczących ochrony przyrody i ochrony lasu.
17. Sporządzanie opinii do POP oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko PUL.
18. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w Lasach Państwowych z terenu RDLP w Gdańsku.
19. Współudział w tworzeniu i końcowe opiniowanie prognozy oddziaływania na środowisko planów urządzania lasu wykonanej przez sporządzającego ten plan.
20. Udział w radach ochrony przyrody przy Regionalnym Dyrektorze Ochrony Środowiska oraz w radach koordynacyjnych rezerwatów biosfery.
21. Weryfikacja, koordynacja i nadzór nad realizacją projektów rozwojowych Lasów Państwowych dotyczących ochrony gatunków i siedlisk przyrodniczych w nadleśnictwach.

- w zakresie ochrony p. pożarowej:
22. Analiza i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP oraz prowadzenie Regionalnego Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego (PAD).
23. Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania.
24. Koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów.
25. Prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu.
26. Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego.
27. Organizacja i nadzór nad działaniem sieci radiowej RDLP.
28. Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz Wydziałami Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędów Wojewódzkich.
29. Weryfikacja, koordynacja i nadzór nad realizacją projektów rozwojowych Lasów Państwowych dotyczących ochrony przeciw pożarowej terenów leśnych w tym radiołączności.
30. Koordynowanie ochrony przeciwpożarowej na terenie obiektów wojskowych w RDLP.

- w zakresie udostępniania lasu:

31. Koordynowanie spraw i weryfikowanie projektów i realizacji planów rekreacyjnego i turystycznego udostępniania i zagospodarowania lasu w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

32. Współpraca z Urzędami Marszałkowskimi, Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną, Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska, Dyrekcjami Parków Krajobrazowych, organizacjami pozarządowymi, uczelniami leśnymi i innymi oraz ośrodkami badawczo - naukowymi w zakresie społecznych funkcji lasu.

33. Merytoryczne wspomaganie nadleśnictw w rozwiązywaniu problemów związanych z wykonywaniem zadań z udostępniania i zagospodarowania turystycznego lasu.

34. Prowadzenie ewidencji obiektów zagospodarowania turystycznego lasu na terenie RDLP oraz nadzór nad stanem wyposażenia i porządku w podległych nadleśnictwach.

- w zakresie edukacji leśnej:

35. Koordynowanie, nadzorowanie i wspieranie działań edukacyjnych realizowanych w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz organizacja szkoleń w tym zakresie dla edukatorów leśnych.

36. Współudział [Wydział DA] w organizacji imprez o charakterze edukacyjnym.

37. Opracowywanie, wydawanie materiałów, publikacji, itp. o charakterze edukacyjnym na potrzeby biura RDLP oraz koordynowanie rozdziału wydanych i otrzymywanych materiałów edukacyjnych.

38. Utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z organizacjami ekologicznymi, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w sferze edukacji leśnej.

39. Udział w Zespole Merytorycznym ds. Edukacji Leśnej przy RDLP. Szczegółowy wykaz zadań Zespołu oraz zadań koordynatora edukacji leśnej są określone w Zarządzeniu Nr 111 Dyrektora Generalnego LP *w sprawie wytycznych prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa* z dn. 8.12.2023 r., znak spr.: GA.7161.9.2023 (z późn. zmianami).

- pozostałe:

39. Nadzorowanie i koordynacja zadań w Leśnych Ogrodach Botanicznych oraz opiniowanie potrzeb inwestycyjnych.

40. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

§ 32

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi – [ZS]

Wydział organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu, a także geomatyki leśnej. Prowadzi sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP, jednostek organizacyjnych oraz obrębów leśnych. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie spraw urządzania lasu i geomatyki:

1. Analizowanie działalności nadleśnictw w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu i nadzór realizacji rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć: rębne oraz przedrębne.
2. Rejestrowanie zmian zasobów drzewnych, etatów i pozyskania drewna w przekroju historycznym i ich prognozowanie - porównywanie wieloletnich danych z planów urządzenia lasu.
3. W porozumieniu w Wydziałem [ED] ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego oraz przygotowywanie propozycji rozmiaru użytkowania dla nadleśnictw tut. RDLP w oparciu o bilansowany corocznie etat w ramach planu urządzenia lasu.
4. Prowadzenie spraw dotyczących urządzenia lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urządzenia lasów dla nadleśnictw oraz ich wykonawstwa.
5. Rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania planów urządzenia lasu według nadleśnictw oraz prowadzenie rejestru planów urządzenia lasu.
6. Koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych.
7. Prowadzenie spraw oraz dokonywanie zestawień dotyczących możliwości produkcyjnych lasu oraz banku danych o lasach w zakresie RDLP w Gdańsku.
8. Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i zakładów.
9. Przygotowywanie projektów do ustalenia zasięgu lasów uznanych za ochronne, w tym uzgadnianie projektów z gminami i sporządzanie wniosku do Ministra Środowiska o decyzję uznającą lasy za ochronne.
10. Monitorowanie postępu prac w upowszechnianiu SIP i udział w jego wdrażaniu oraz nadzór nad prowadzeniem aktualizacji leśnej mapy numerycznej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
11. Koordynowanie prac w zakresie wykorzystywania w jednostkach RDLP technologii geomatycznych (GPS, teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne).
12. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

- w zakresie stanu posiadania:

13. Przygotowywanie opinii Dyrektora do wniosku gminy o zmianę przeznaczenia gruntu leśnego Skarbu Państwa na cele nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
14. Przygotowywanie opinii Dyrektora dotyczących inwestycji realizowanych na podstawie specustaw.
15. Przygotowanie zgód Dyrektora dotyczących służebności przesyłu oraz drogowych (w tym do osad przeznaczonych na sprzedaż).
16. Nadzór nad przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień oraz zmianami w stanie posiadania związanymi:

1) ze sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przygotowanie wniosków o uzyskanie zgody Dyrektora Generalnego LP na sprzedaż nieruchomości,
2) z zakupem lasów, gruntów i innych nieruchomości,
3) z dzierżawą i najmem nieruchomości, z wyłączeniem dzierżaw gruntów i innych nieruchomości na cele: rolne, gospodarki rybackiej, łowieckiej, mieszkaniowe z zasobów LP (lokale mieszkalne wraz z przynależnościami), a także bezpośrednio związane z obsługą sprzedanych przez nadleśnictwa budynków mieszkalnych (szamba, studnie, ogródki przydomowe itp.),
4) z przekazywaniem nieruchomości w użytkowanie w zakresie: gospodarowania nieruchomościami, planowania urządzeniowego i wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej,
5) z wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów, w tym przygotowywanie zgody Dyrektora na zamianę gruntów,
6) ze zmianami przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego,
7) z rejestrem gruntów i ich ewidencjonowaniem oraz dokumentowaniem własności (księgi wieczyste),
8) z przenoszeniem w drodze umów lub protokołów zarządu (władania) lasami lub innymi nieruchomościami.

17. Zarządzanie lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP w Gdańsku.

- w zakresie spraw ogólnych:

18. Opracowanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS i DGLP.
19. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania.
20. Nadzór nad bazami danych nadleśnictw z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu oraz informacji geometrycznej w tym e-Rejestr Gruntów w zakresie jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku.
21. Przygotowanie danych i innych informacji z zakresu stanu posiadania oraz urządzania lasu na potrzeby komórek organizacyjnych, zajmujących się udostępnianiem informacji o ochronie przyrody, informacji publicznych oraz na potrzeby certyfikacji.
22. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.
23. Coroczne aktualizowanie bazy danych LAS biura RDLP w Gdańsku.
24. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładu Przerobu Drewna Lasów Państwowych w Lęborku z zakresu gospodarki nieruchomościami.
25. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania wartości lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, pozostających w zarządzie Lasów Państwowych.
26. Współpraca z Wydziałem [ZG] w zakresie analizowania realizacji zadań z zakresu hodowli lasu w kontekście zapisów planu urządzenia lasu.
27. We współpracy z Wydziałem [EI] kontrola i przygotowanie baz na potrzeby PUL, import i eksport danych urządzeniowych.

28. Występowanie do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego o określenie zakresu OOS dla planów urządzania lasów.
29. Współdziałanie z konsultantem ds. kontaktów społecznych na etapie przygotowywania i prowadzenia konsultacji społecznych projektów Planu Urządzenia Lasu oraz procedur partycypacyjnych związanych z zarządzaniem zasobami leśnymi.
30. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

§ 33

Wydział Administracji – [EA]

Wydział [EA] prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem RDLP [w zakresie przypisanym do zadań Wydziału EA], w tym pomieszczeniami, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt, umundurowanie, artykuły spożywcze itp. Obsługuje kancelarię biura RDLP, sekretariat, składy chronologiczne, archiwum zakładowe oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją kancelaryjną. Wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w tym zakresie. Prowadzi sprawy ochrony danych osobowych w zakresie RODO oraz koordynuje sprawy związane ze zlecaniem obsługi prawnej RDLP. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie administrowania pomieszczeniami, ich wyposażeniem oraz zapewnienia bieżącego funkcjonowania biura:

1. Administrowanie majątkiem, lokalami biurowymi i innymi pomieszczeniami w siedzibie dyrekcji oraz dokonywanie zakupu wyposażenia pomieszczeń, sprzętu technicznego oraz urządzeń biurowych, poza sprzętem IT, o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych oraz polityce rachunkowości PGL LP (zaliczane bezpośrednio w koszty bieżące działalności, z pominięciem ewidencji bilansowej).
2. Prowadzenie spraw, w tym wszelkich rozliczeń w zakresie zawierania umów najmu lokali biurowych RDLP podmiotom zewnętrznym, z przekazywaniem Wydziałowi [ELR] danych i dokumentów niezbędnych do prowadzenia właściwej ewidencji w SILP.
3. Prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tytułu podatków od nieruchomości będącej w zarządzie biura RDLP, czynszów najmu oraz innych opłat wynikających z funkcjonowania biura RDLP (abonamenty RTV, opłaty energetyczne, wodno-kanalizacyjne, wywóz nieczystości i inne).
4. Zapewnienie niezbędnej sprawności technicznej wyposażenia pomieszczeń biurowych i napraw sprzętu na wyposażeniu biura RDLP, poza sprzętem IT.
5. Nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura RDLP oraz na terenie posesji, w tym zaopatrzenie w środki czystości, a także nadzorowanie i rozliczanie usług całodobowej ochrony mienia w obrębie obiektów RDLP oraz bieżące administrowanie systemami służącymi organizacji dostępu do budynku, pomieszczeń i posesji.

6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją dostępu do budynku, pomieszczeń i posesji biura RDLP, w tym nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu, administrowaniem elektronicznym systemem zarządzania kluczami oraz systemem kontroli wjazdu na teren posesji, z wyłączeniem technicznego utrzymania, konserwacji i napraw urządzeń i instalacji tych systemów

7. Koordynowanie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem biura RDLP podczas prowadzonych przez Wydział [ELR] prac inwestycyjnych, remontowych, konserwacyjnych i utrzymaniowych, w szczególności w zakresie organizacji i logistyki miejsc pracy, dostępności pomieszczeń oraz zapewnienia porządku i czystości w użytkowanych przestrzeniach.

8. Zakup na potrzeby komórek organizacyjnych biura RDLP artykułów biurowych i sanitarnych oraz innych materiałów przeznaczonych do bieżącego funkcjonowania biura, a także prowadzenie ich dystrybucji i ewidencji rozchodu.

9. Zgłaszanie Wydziałowi [ELR] potrzeb w zakresie inwestycji, remontów oraz nakładów na środki trwałe dotyczących pomieszczeń i wyposażenia pozostających w zakresie działania Wydziału [EA], a także współpraca przy przygotowywaniu planów w tym zakresie.

10. Inicjowanie, w odniesieniu do składników wyposażenia pozostających w zakresie działania Wydziału [EA], spraw związanych z ich przemieszczaniem, zagospodarowaniem lub likwidacją oraz przekazywanie Wydziałowi [ELR] informacji i dokumentów niezbędnych do dokonania odpowiednich czynności ewidencyjnych.

- w zakresie spraw administracyjnych, obsługi biura i zaopatrzenia:

11. Zamawianie i rozliczanie usług prawnych na potrzeby biura.

12. Zakup i ewidencja kosztów materiałów w zakresie reprezentacji i reklamy.

13. Prowadzenie magazynu biura RDLP materiałów z zakresu reprezentacji i reklamy.

14. Udostępnianie sal konferencyjnych komórkom organizacyjnym biura RDLP oraz najemcom.

15. Prowadzenie kalendarza rezerwacji sal konferencyjnych.

16. Obsługa techniczna narad, posiedzeń i spotkań odbywających się na terenie biura RDLP oraz zamawianie niezbędnych usług w tym zakresie.

17. Prowadzenie całości spraw związanych z umundurowaniem pracowników biura RDLP.

18. Zakup artykułów spożywczych oraz innych drobnych materiałów, a także kwiatów i wiązanek na potrzeby funkcjonowania sekretariatu oraz sal konferencyjnych.

19. Prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup na potrzeby komórek organizacyjnych biura RDLP wydawnictw książkowych. Prowadzenie dystrybucji i ewidencji ich rozchodu.

20. Prowadzenie zakupu i ewidencjonowanie pieczątek.

21. Obsługa organizacyjna własnych organów kolegialnych takich jak: rady, komisje, zjazdy, konferencje itp. w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

22. Organizowanie i obsługa techniczna imprez własnych RDLP w Gdańsku, w tym także imprez pracowniczych.

23. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem patronatów honorowych Dyrektora,

24. Przechowywanie i udostępnianie sztandaru RDLP w Gdańsku oraz innych niezbędnych elementów wyposażenia asysty honorowej i pocztu sztandarowego.

25. Nadzór merytoryczny nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). W ramach Wydziału wyznaczony jest Koordynator czynności kancelaryjnych.

- w zakresie obsługi kancelarii, sekretariatu i archiwum:

26. Prowadzenie kancelarii, składów chronologicznych i archiwum zakładowego biura RDLP w Gdańsku.

27. Koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w biurze i jednostkach organizacyjnych Dyrekcji.

28. Obsługa korespondencji przychodzącej/wychodzącej oraz prowadzenie EZD zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

29. Obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

30. Organizacja planowej pracy (kalendarza) Dyrektora oraz biura RDLP.

31. Rozdział na piony przychodzącej do RDLP korespondencji i dokumentów.

32. Przyjmowanie i obsługa interesantów Dyrektora.

- w zakresie ochrony danych osobowych:

33. W ramach Wydziału wyznaczony jest Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych.

34. Koordynowanie i nadzorowania realizacji zadań organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych oraz zapewnieniu zgodności przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami.

35. Opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie *Polityki ochrony danych osobowych*.

36. Przygotowywanie indywidualnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników oraz prowadzenie Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

37. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wymaganych ewidencji i rejestrów m.in. rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania, ewidencji realizacji praw osób, których dane dotyczą, ewidencji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, ewidencji udostępnień danych osobowych.

38. Koordynowanie procesu przeprowadzania i aktualizacji analizy ryzyka przetwarzania danych osobowych w komórkach organizacyjnych biura.

39. Przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniach ochrony danych osobowych, prowadzenie postępowań wyjaśniających na miejscu zdarzenia oraz dokumentowanie naruszeń poprzez sporządzanie Raportów z naruszenia i prowadzenie Rejestru naruszeń ochrony danych.

40. Dokonywanie oceny i przygotowywanie zgłoszeń naruszeń ochrony danych do Organu Nadzorczego (UODO).

- pozostałe:

41. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.

42. Sporządzanie projektów planów w zakresie wydatków administracyjnych zgodnie z zakresem działania Wydziału [EA].

§ 34

Wydział Gospodarki Drewnem – [ED]

Wydział koordynuje i nadzoruje działalność podległych jednostek w zakresie sprzedaży drewna oraz produktów wytwarzanych w ZPD LP w Lęborku, polityki cenowej, i marketingowej z ukierunkowaniem na racjonalne wykorzystanie surowca drzewnego. Prowadzi analizę rynków, sprawy związane użytkowaniem lasu w zakresie użytkowania głównego oraz pozyskania i prowadzania zrywki drewna, składowania i zabezpieczania drewna, z brakarstwem i normalizacją surowca drzewnego. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi oraz nadzorowanymi jednostkami w zakresie promocji drewna. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Bieżący nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki drewnem, poprzez:
   1) organizację sporządzania szacunków brakarskich, zestawianie ich wyników i analizę planu pozyskania drewna,
   2) bilansowanie planów sprzedaży drewna w korespondencji z właściwymi zarządzeniami i wytycznymi w tym zakresie wraz z wdrażaniem tych zarządzeń w jednostkach.
2. Bieżący nadzór nad poprawnością merytoryczną sporządzanych umów sprzedaży drewna oraz produktów wytwarzanych w ZPD LP w Lęborku, cen i procedur sprzedażowych wynikających z właściwych zarządzeń.
3. Opracowywanie informacji i analiz w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna oraz produktów wytwarzanych w ZPD LP w Lęborku, uzyskiwanych cen, poziomu zapasów drewna, produktów wytwarzanych w ZPD w Lęborku i należności jednostek z tytułu sprzedaży drewna i produktów w ZPD LP w Lęborku.
4. Współdziałanie z Wydziałem [EK] w zakresie ustalania sposobów postępowania wobec dłużników jednostek organizacyjnych oraz przy egzekwowaniu należności z tytułu sprzedaży drewna i produktów w ZPD LP w Lęborku.
5. Analiza wielkości i struktury podaży surowca drzewnego na terenie RDLP pod kątem racjonalnego wykorzystania potencjalnych przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych drzewostanów w aspekcie dążenia do zabezpieczenia potrzeb surowcowych poszczególnych branż i segmentów rynku drzewnego.
6. Opracowywanie zasad i systemów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego powstających w wyniku klęsk żywiołowych i innych przyczyn losowych.
7. Wykonywanie działań koordynacyjnych w zakresie sprzedaży drewna w odniesieniu do nabywców, w przypadku których obsługa umów sprzedaży prowadzona jest w DGLP i RDLP.
8. Koordynacja zarządzania zabezpieczeniami i kredytami kupieckimi określonych grup nabywców surowca drzewnego.
9. Podejmowanie działań w zakresie tworzenia informacji handlowej na poziomie RDLP; współuczestniczenie w badaniach rynkowych i działania mające na celu poszerzenie specjalnych form sprzedaży drewna w ramach obowiązujących zarządzeń i wytycznych.

10. Koordynacja i pomoc jednostkom organizacyjnym w zakresie działań marketingowych i promocji surowca drzewnego oraz produktów wytwarzanych w ZPD LP w Lęborku.
11. Koordynacja i nadzór nad sporządzaniem szacunków brakarskich w aspekcie właściwej klasyfikacji i sortymentacji surowca drzewnego.
12. Śledzenie rotacji i poziomu zapasów surowca drzewnego w jednostkach.
13. Bieżący nadzór nad Zakładem Przerobu Drewna Lasów Państwowych w Lęborku w zakresie gospodarki surowcem oraz zapasem wyrobów.
14. Określenie potrzeb szkoleniowych pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i prowadzenia kursów brakarskich, seminariów, w wyniku których wdrażane są rozwiązania dotyczące sprzedaży drewna, jego klasyfikacji i odbiórki.
15. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie funkcjonowania Wydziału.
16. Prowadzenie działalności sprawozdawczej w zakresie funkcjonowania Wydziału.
17. Opracowanie projektów porozumień (własnych lub opiniowanie merytorycznie projektów nadleśnictw) do zatwierdzenia przez Dyrektora w sprawie ustalenia dodatkowych warunków technicznych na drewno oraz w sprawie dopuszczalności odstępstw od wyników postępowania w procedurach sprzedażowych – zmiana przedmiotu umowy, zamiany grupy handlowo-gatunkowej oraz prowadzenie ich rejestru.
18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Zasad Użytkowania Lasu w zakresie użytkowania głównego oraz pozyskania i prowadzenia zrywki drewna, składowania i zabezpieczania drewna.

- w zakresie użytkowania lasu - Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego

Szczegółowe zasady funkcjonowania stanowiska pracy Brakarza Regionalnego reguluje odrębna decyzja Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Gdańsku w sprawie obsadzenia stanowiska pracy Brakarza Regionalnego, będąca uszczegółowieniem Zarządzeniu nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 października 2023 r., *w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych* (znak:EM.800.1.2023), w tym w szczególności w zakresie:

a. organizacji służby brakarskiej,
b. brakarstwa,
c. reklamacji drewna,
d. organizacji szkoleń i regionalnych kursów brakarskich,
e. organizacji regionalnych submisji drewna.

19. Prowadzenie nadzoru i koordynacja na etapie budowy i realizacji rocznego planu pozyskania drewna w nadleśnictwach.
20. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

§ 35

Wydział Informatyki – [EI]

Realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w jednostkach podległych oraz biurze RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami, ochroną danych osobowych oraz praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. W ramach Wydziału wyznaczony jest Administrator Systemu Informatycznego (ASI).
2. Administrowanie sprzętem i systemami wchodzącymi w skład SILP w biurze RDLP w Gdańsku zgodnie z polityką i wytycznymi Dyrektora Generalnego.
3. Nadzór nad wdrażaniem polityki i wytycznych Dyrektora Generalnego, prawidłowym funkcjonowaniem platformy sprzętowo-systemowej oraz bezpieczeństwa SILP w podległych jednostkach organizacyjnych.
4. Opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie *Polityki bezpieczeństwa informacji*.
5. Nadzorowanie prawidłowości pracy administratorów SILP jednostek organizacyjnych oraz składanie wniosków w tym zakresie do kierowników tych jednostek.
6. Zapewnienie ciągłości funkcjonowania SILP, w tym sprawności sprzętu i poprawnej konfiguracji aplikacji wykorzystywanych przez SILP.
7. Nadzór merytoryczny nad prawidłowością funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). W ramach Wydziału wyznaczony jest Koordynator systemu EZD.
8. Udzielanie pomocy technicznej pracownikom biura RDLP w obsługiwaniu programów zainstalowanych na komputerach PC.
9. Określanie konfiguracji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w powiązaniu z wykorzystaniem urządzeń do współpracy z SILP.
10. Udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy technicznej i merytorycznej w zakresie usuwania usterek technicznych i problemów powstałych z innych przyczyn.
11. Wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie kart kryptograficznych pracownikom biura.
12. Zabezpieczanie danych i systemów poprzez tworzenie kopii bezpieczeństwa.
13. Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, w tym sprzętu związanego z telefonią IP, wideokonferencjami na potrzeby biura RDLP oraz nadzorowanych jednostek.
14. Zakup i obsługa umów dotyczących środków łączności w zakresie łącz internetowych wraz z planowaniem oraz ich rozliczaniem, w tym łącz internetowych centrali DDI.
15. Administrowanie siecią WAN w zakresie utrzymania, rozwoju i monitorowania pracy urządzeń sieciowych.
16. Administrowanie kontami poczty elektronicznej, kartami kryptograficznymi, usługami katalogowymi AD.lasy.gov.pl, telefonią IP oraz innymi serwisami i usługami funkcjonującymi w sieci WAN LP dla użytkowników biura RDLP oraz podległych jednostek.
17. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej dla biura RDLP.

18. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału.
19. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla administratorów SILP oraz udział w inicjatywach związanych z projektowaniem do wdrożenia elementów SILP.
20. Koordynowanie działań regionalnych instruktorów SILP.
21. Współpraca z komórkami merytorycznymi RDLP w zakresie technicznego zabezpieczenia szkoleń SILP, w szczególności przygotowania baz szkoleniowych i ich autoryzacji.
22. Zlecanie i wykonywanie działań związanych z zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny.

§ 36

Wydział Infrastruktury Leśnej, Projektów Rozwojowych i Innowacji – [ELR]

Prowadzi sprawy z zakresu inwestycji oraz remontów infrastruktury budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, transportowego oraz wspiera i nadzoruje jednostki organizacyjne w tym zakresie. Wydział koordynuje sprawy związane z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług na potrzeby RDLP, nadzoruje gospodarkę lokalową w podległych jednostkach, prowadzi sprawy związane z taborem samochodowym. Realizuje całokształt spraw związanych z zaopatrywaniem w inwestycyjne środki techniczne oraz spraw związanych z bezpieczeństwem ppoż. budynku i posesji RDLP w Gdańsku, jak również składników majątkowych biura RDLP w SILP oraz sprawy związane z ich przyjmowaniem, przekazywaniem, przemieszczaniem, zagospodarowaniem i likwidacją w zakresie ewidencyjnym. Prowadzi sprawy dotyczące amortyzacji i inwentaryzacji majątku w podsystemie Infrastruktura. Wydział wspiera oraz prowadzi w jednostkach organizacyjnych pomoc merytoryczną w zakresie: postępu techniczno-technologicznego, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie, współpracy z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej. Prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem i wdrażaniem środków pomocowych w tym funduszy UE oraz współpracy z podmiotami zagranicznymi w dziedzinie leśnictwa oraz koordynacją projektów rozwojowych na poziomie RDLP. Prowadzi sprawy wyjazdów zagranicznych oraz koordynuje przyjazdy delegacji zagranicznych. Przeprowadza procedury przetargowe w jednostce związane z zamawianiem robót, dostaw i usług oraz prowadzi zamówienia na potrzeby biura. W Wydziale wyznaczony jest koordynator projektów rozwojowych i koordynator usług leśnych. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie infrastruktury [ELR]:

1. Prowadzenie, z uwzględnieniem wymogów SILP, ewidencji składników majątkowych oraz prowadzenie spraw w zakresie ich przejmowania, przekazywania i likwidacji na terenie biura RDLP.
2. Systemowe definiowanie oraz rozliczanie okresowych inwentaryzacji majątku biura RDLP w podsystemie infrastruktura.
3. Naliczanie comiesięcznej amortyzacji na potrzeby dla biura RDLP i ZOL.

4. Sporządzanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, remontów i utrzymania środków trwałych biura. Dokonywanie analizy wykorzystania środków trwałych będących na wyposażeniu RDLP.
5. Sporządzanie planów amortyzacji dla biura RDLP oraz weryfikacja planów amortyzacji dla jednostek podległych.
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją umów, zleceń i ogólnego wykonawstwa w zakresie budowy, remontów i napraw prowadzonych w biurze RDLP oraz nadzorowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
7. Współpraca z Wydziałem [EA] w zakresie organizacji funkcjonowania biura RDLP podczas prowadzonych prac remontowych i utrzymaniowych, w tym przekazywanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, informacji o planowanym zakresie, terminie i przewidywanym czasie trwania tych prac.
8. Prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, komunikacyjnymi i od odpowiedzialności cywilnej w biurze oraz jednostkach organizacyjnych RDLP. Zakładanie i rozliczanie świadczeń stałych na potrzeby rozliczeń międzyokresowych ubezpieczeń majątkowych biura RDLP i ZOL.
9. Zlecanie i nadzorowanie okresowych przeglądów budynku i instalacji oraz prowadzenie na bieżąco książki obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapewnienie niezbędnej sprawności technicznej budynków i budowli oraz wbudowanych w nie instalacji i urządzeń, w tym systemu alarmowego, systemu monitoringu wizyjnego wraz z urządzeniami rejestrującymi, elektronicznego systemu zarządzania kluczami oraz automatyki bram i szlabanów, a także organizowanie i nadzorowanie ich remontów, napraw, konserwacji i przeglądów technicznych na terenie posesji biura RDLP.
10. Zakup i obsługa umów dotyczących środków łączności komórkowej oraz stacjonarnej wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych.
11. Zakup składników majątku kwalifikowanych jako środki trwałe stanowiących niezbędne wyposażenie pomieszczeń, sprzęt techniczny oraz urządzenia biurowe, poza sprzętem IT, w porozumieniu z Wydziałem EA,
12. Koordynowanie i nadzorowanie, z uwzględnieniem wymogów SILP, realizacji programów i zadań z zakresu inwestycji, budownictwa ogólnego, drogowego oraz urządzeń melioracyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne RDLP.
13. Koordynowanie działań, określanie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu jednostek organizacyjnych w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań gospodarczych.
14. Inicjowanie i koordynacja działań związanych z postępem technicznym i technologicznym, w tym organizowanie i nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych, będących w użytkowaniu jednostek organizacyjnych.
15. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
16. Realizacja działań służących utrzymaniu infrastruktury leśnej przez jednostki organizacyjne w zakresie zasadności kosztów ponoszonych na utrzymanie obiektów leśnych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i oceny kosztów utrzymania obiektów służących gospodarce, turystyce i edukacji leśnej.

17. Koordynowanie ewidencjonowania budynków i lokali na terenie RDLP.
18. Koordynowanie ewidencji dróg leśnych na terenie RDLP poprzez monitorowanie zawartości danych umieszczonych w module Mapa infrastruktury, docelowej sieci drogowej nadleśnictwa.
19. Opiniowanie i raportowanie wspólnych przedsięwzięć drogowych mających związek z gospodarką leśną z jednostkami samorządu terytorialnego.
20. Nadzorowanie, koordynacja i doradztwo w zakresie funkcjonowania podsystemu infrastruktura w SILP, w jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP.
21. Opracowywanie średniookresowych planów nakładów na środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje.
22. Dokonywanie wstępnej likwidacji szkód majątkowych i z tytułu odpowiedzialności cywilnej w biurze oraz jednostkach organizacyjnych RDLP – zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
23. Koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących gospodarowania lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobach LP wraz z ich przynależnościami w zakresie sprzedaży, najmu, dzierżawy lub nieodpłatnego udostępnienia.
24. Koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących gospodarowania budynkami oraz lokalami niemieszkalnymi, w tym budynki biura oraz kancelarie leśnictw będącymi w zasobach RDLP w zakresie prowadzonej ewidencji.
25. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgód Dyrektora RDLP na najmy lokali mieszkalnych wraz z ich przynależnościami oraz gruntów niezbędnych do obsługi sprzedanych przez nadleśnictwa budynków mieszkalnych (m.in. pod studnie, szamba, ogródki przydomowe).
26. Weryfikowanie wniosków nadleśnictw dotyczących planowanej sprzedaży lokali mieszkalnych wraz z ich przynależnościami oraz sporządzanie wykazów lokali przeznaczonych do sprzedaży celem ich zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego LP.
27. Nadzór nad działalnością nadleśnictw w zakresie ośrodków szkoleniowo-wypoczynkowych oraz komercyjnych obiektów zagospodarowania turystycznego, rekreacyjnego i udostępniania lasu.
28. Koordynacja ewidencji rejestru umów najmu, dzierżawy, itp dla pracowników biura RDLP oraz jednostek organizacyjnych, dotyczy obsługi modułu Użytkowanie zależne.
29. Zapewnienie niezbędnej sprawności technicznej budynków oraz pozostałych budowli, wbudowanych w nich instalacji i urządzeń, a także nadzór nad wykonywaniem niezbędnych remontów, konserwacji oraz przeglądów technicznych, w tym zakresie, na terenie posesji biura RDLP.
30. Obsługa masztów flagowych bezpośrednio przy i na budynku RDLP.
31. Prowadzenie oraz realizacja spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej przy nabywaniu przez pracowników biura prywatnych samochodów osobowych, motocykli, motorowerów, używanych do celów służbowych.
32. Sporządzanie oraz ewidencja umów cywilnoprawnych dla samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych.
33. Prowadzenie rozliczeń oraz nadzór służbowego taboru samochodowego, w tym wydawanie oraz kontrola merytoryczna kart drogowych oraz ich ewidencja w SILP.

34. Nadzór nad gospodarką samochodową i oraz przedkładanie do Wydziału [DOK] miesięcznych rozliczeń czasu pracy kierowcy w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy.
35. Administrowanie punktem ładowania pojazdów elektrycznych na terenie posesji biura RDLP, w tym zapewnienie jego sprawności technicznej, organizowanie przeglądów, konserwacji i napraw oraz prowadzenie spraw związanych z jego bieżącą eksploatacją.

- w zakresie Zespołu Rozwoju i Innowacji [ELR.R]

w zakresie współpracy z zagranicą:

36. Utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami zagranicznymi w celu wzajemnej wymiany doświadczeń oraz informacji o wydarzeniach w dziedzinie leśnictwa, w tym na potrzeby prowadzenia wspólnych kampanii informacyjnych o leśnictwie i ochronie środowiska naturalnego.
37. Inicjowanie, koordynowanie i wspomaganie imprez międzynarodowych organizowanych na terenie RDLP w Gdańsku dotyczących leśnictwa.
38. Organizowanie i koordynowanie zagranicznych wyjazdów technicznych, praktyk, staży itp. dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych RDLP.
39. Organizowanie i koordynowanie pobytu delegacji zagranicznych przebywających na terenie RDLP Gdańsk.
40. Śledzenie, gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących polityki leśnej Państwa oraz UE. Monitorowanie wydarzeń zagranicznych związanych z leśnictwem i ochroną środowiska naturalnego.

w zakresie współpracy z Zakładami Usług Leśnych:

41. Współpraca z Zakładami Usług Leśnych w celu tworzenia stabilnego rynku usług leśnych na terenie RDLP w ramach dostępnych rozwiązań organizacyjnych, prawnych i finansowych.
42. Monitorowanie i analizowanie rynku usług leśnych na terenie RDLP w szczególności pod kątem kosztów jednostkowych wykonywanych prac, wielkości i ilości działających ZUL-i oraz ilości zatrudnionych pracowników ich kwalifikacji oraz wyposażenie w sprzęt.

w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych:

43. Prowadzenie rozpoznania możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy zagranicznych w tym Unii Europejskiej i funduszy krajowych oraz informowanie jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków z w/w źródeł.
44. Aplikowanie o środki finansowe na potrzeby biura RDLP oraz inicjowanie, koordynowanie oraz monitorowanie realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez biuro oraz jednostki organizacyjne dyrekcji.
45. Organizowanie szkoleń i warsztatów dotyczących prawidłowego wypełniania wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów.

46. Współpraca z Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie w/w zagadnień.

w zakresie implementacji projektów rozwojowych:

47. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów rozwojowych PGL LP.
48. Prowadzenie szkoleń i prezentacji dla pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych z zakresu realizowanych projektów.
49. Monitorowanie realizacji projektów poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów rozwojowych, weryfikacja danych i analiza wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych rdLP.
50. Koordynowanie działań w zakresie komunikowania realizacji projektów, etapów i efektów ich wdrażania, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
51. Bezpośredni kontakt i współpraca z Biurem Programu (CKPŚ) przy realizacji projektów rozwojowych, w tym przy sporządzaniu wniosków i ich rozliczeń, obsługa raportów okresowych i raportów zamykających projekt.

w zakresie zarządzania realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym:

52. Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami w biurze RDLP i jednostkach podległych, we współpracy z DGLP.
53. Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych.
54. Doradztwo i wsparcie dla jednostek realizujących bezpośrednio działania w projektach rozwojowych.
55. Wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym.
56. Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych.
57. Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w podległych jednostkach na wniosek DGLP, dyrektora RDLP, Lidera projektu lub Biura Programu (Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych).
58. Udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych.
59. Udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i podległych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych.
60. Analiza potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania na poziomie regionalnym i lokalnym oraz udział w uzgodnieniach programów z właściwymi instytucjami.
61. Współpraca z innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie realizacji projektów rozwojowych.
62. Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.

w zakresie zamówień publicznych

63. Koordynacja zamówień publicznych (Pzp) realizowanych na potrzeby biura RDLP.
64. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zamówień, w tym sprawozdań.
65. Umieszczanie postępowań na dedykowanych portalach internetowych.

66. Koordynowanie udzielania pozostałych zamówień w biurze RDLP.
67. Nadzorowanie i koordynacja stosowania ustawy o Pzp przez nadzorowane jednostki organizacyjne, w tym w szczególności zamówień na usługi leśne. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- pozostałe
68. Sporządzanie projektów planów w zakresie wydatków zgodnie z zakresem działania Wydziału [ELR].
69. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału [ELR].
70. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

§ 37

Wydział Księgowości – [EK]

Wydział prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania. Prowadzi całokształt spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczością finansową, w tym: przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i podległych jednostek. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Kontrola, weryfikowanie i zatwierdzanie danych w zakresie finansowo-księgowym biura RDLP i podległych jednostek w SILP Web.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Koordynowanie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych RDLP.
4. Prowadzenie spraw związanych z lokatą środków pieniężnych biura i jednostek organizacyjnych RDLP w Gdańsku.
5. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP.
6. Prowadzenie w RDLP spraw związanych z podatkami oraz organizowanie szkoleń w celu prawidłowego stosowania przepisów podatkowych przez jednostki organizacyjne.
7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych w RDLP, w tym opracowywanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową RDLP:
   1) naliczanie wynagrodzeń pracowników RDLP, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz wpłat na pracownicze plany kapitałowe (PPK),
   2) naliczanie zasiłków, chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami,

3) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS oraz innymi instytucjami, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) egzekwowanie spłat zaciągniętych przez pracowników RDLP pożyczek i naliczanie odsetek za zwłokę,
5) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie obiegu faktur w biurze RDLP.

10. Realizowanie bieżących płatności, w tym zobowiązań wobec jednostek RDLP w ramach różnych tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych.
11. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
12. Windykacja należności przeterminowanych biura RDLP.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej, prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności za wyłączone grunty z produkcji i za straty w drzewostanach.
14. Rozliczanie zaliczek na zakupy.
15. Rozliczanie kosztów delegacji.
16. Księgowanie dokumentów magazynowych.
17. Prowadzenie rozliczeń finansowych projektów UE.
18. W porozumieniu z Wydziałem [ELR] prowadzenie rozliczenia finansowego wyjazdów zagranicznych.
19. Opracowywanie danych do zapytań innych rdLP o należności przeterminowane.
20. Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w jednostkach organizacyjnych RDLP, a w szczególności:
    1) prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych,
    2) opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności.
21. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Wydziału [EK].
22. Prowadzenie księgowości i przygotowanie danych do sprawozdań finansowych Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
23. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.
24. Sporządzanie projektów zarządzeń zatwierdzających wyniki finansowe i ich podział w jednostkach podległych.
25. Sporządzanie w porozumieniu z Wydziałem [DOK] i Zespołem [EP] planu zatrudnienia i wynagrodzeń biura RDLP w Gdańsku w zakresie planu wynagrodzeń, nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem planów zatrudnienia i wynagrodzeń jednostek podległych w SILP.Web w zakresie planu wynagrodzeń.
26. Opracowywanie niezbędnych materiałów statystycznych na potrzeby GUS.

§ 38

Zespół Analiz i Planowania – [EP]

Zespół prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów finansowo-gospodarczych i analiz ekonomicznych, opracowuje plan finansowego utrzymania biura RDLP i nadzoruje jego wykonywanie. Współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii, a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych jednostek. Wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w tym zakresie. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- w zakresie analiz i planowania:

1. Opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla jednostek organizacyjnych RDLP.
2. Śledzenie i raportowanie realizacji planu rocznego.
3. Analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej jednostek RDLP i prognozowanie zagrożeń.
4. Przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania z jednostek organizacyjnych RDLP, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych, dotyczących działalności RDLP.
5. Ustalanie mierników ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznego planu finansowo-gospodarczego RDLP oraz do jego aktualizacji.
6. Opracowanie planu finansowego utrzymania biura RDLP i nadzór nad jego wykonywaniem.
7. Koordynacja tworzenia planu imprez jednostek i biura RDLP.
8. Sporządzanie w porozumieniu z Wydziałem [DOK] i Wydziałem [EK] planu zatrudnienia i wynagrodzeń biura RDLP w Gdańsku w zakresie liczby etatów, nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem planów zatrudnienia i wynagrodzeń jednostek podległych w SILP.Web w zakresie liczby etatów.
9. Zestawienie planów rocznych jednostek organizacyjnych RDLP, opracowanie planu finansowo-gospodarczego RDLP i kontrola zachowania ustalonych parametrów.
10. Przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego RDLP.
11. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji dot. planów finansowo-gospodarczych.
12. Koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego.
13. Koordynowanie i nadzorowanie prac w skali RDLP w zakresie planowania i sprawozdawczości wewnętrznej.
14. Określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych RDLP.
15. Koordynowanie i nadzór nad sporządzanymi przez jednostki organizacyjne wnioskami o pożyczki z Funduszu Leśnego i dofinansowywaniem zadań.
16. Prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji realizacji zadań gospodarczych oraz wyniku finansowego w jednostkach organizacyjnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami jednostek o zmiany w planach finansowo-gospodarczych.

18. Monitorowanie limitów pomocy publicznej dla jednostek podległych.
19. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

- w zakresie sprawozdawczości:

20. Sporządzanie okresowych i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania biura RDLP.
21. Sporządzanie przy udziale merytorycznych komórek organizacyjnych rocznych sprawozdań finansowo-gospodarczych.
22. Nadzorowanie terminowości zatwierdzania sprawozdań w SILPweb przez jednostki podległe.
23. Opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i prowadzenie szkoleń użytkowników SILP w jednostkach podległych, w zakresie merytorycznych kompetencji komórki.

Rozdział VI:
Postanowienia końcowe

§ 39

RDLP w Gdańsku jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin traci moc, staje się aneksem do Regulaminu Organizacyjnego Jednostki Zmilitaryzowanej RDLP w Gdańsku zatwierdzonym przez Ministra Środowiska. Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Jednostki Zmilitaryzowanej RDLP w Gdańsku nastąpi w trybie odrębnego Zarządzenia Dyrektora RDLP w Gdańsku.

§ 40

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