

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 32/2023
Dyrektora RDLP w Olsztynie, z dnia 11 września 2023r.
znak spr.: DO.012.9.2023

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W OLSZTYNIE



Olsztyn, 11 września 2023 r.

Spis treści:	Strona:
I. Postanowienia ogólne	3
II. Zadania Biura	5
III. Struktura organizacyjna Biura	7
IV. Zasady funkcjonowania Biura	9
V. Upoważnienia do składania oświadczeń woli pracowników Biura	10
VI. Tryb pracy Biura	11
VII. Podział zadań w Biurze	13
1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych	13
1.1. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej	14
1.2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych	15
1.3. Kierownicy komórek organizacyjnych Biura	16
2. Zadania komórek organizacyjnych Biura	17
2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	17
2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	20
Wydział Organizacji i Kadr [DO]	20
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]	23
Zespół ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP [DS]	24
Zespół ds. Promocji i Mediów [DR]	28
Wydział Gospodarki Leśnej i Ochrony Lasu [ZG]	29
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS]	31
Wydział Infrastruktury Leśnej i Administracji [ZI]	34
Stanowisko ds. Łowiectwa [ZŁ]	36
Zespół ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych [ZP]	37
Wydział Księgowości [EK]	39
Wydział Analiz i Planowania [EP]	41
Wydział Gospodarki Drewnem [ED]	42
Wydział Informatyki [EI]	43
VIII. Postanowienia końcowe	45

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, zwany dalej „**regulaminem**”, ustala przede wszystkim:

- 1) ogólne zadania i zasady funkcjonowania biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie,
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

§ 2.

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie,
- 4) **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie i wszystkie jednostki organizacyjne LP nadzorowane przez Dyrektora (art. 32 ust. 2 pkt 2-4, ustawy o lasach),
- 5) **Biurze** - należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, stanowiące aparat wykonawczy Dyrektora,
- 6) **nadleśnictwach** – należy przez to rozumieć podstawową samodzielną jednostkę organizacyjną LP nadzorowaną przez Dyrektora,
- 7) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym nadzorowane przez Dyrektora, które znajdują się w wykazie nadzorowanych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biura,
- 9) **pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów,
- 10) **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 11) **zakładowej działalności bytowej w Biurze** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.,
- 12) **oświadczeniu woli w Biurze** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawnych, 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 działających w jego imieniu,

- 13) **nadzorze w RDLP** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania),
- 14) **kompetencji pracownika Biura** – należy przez to rozumieć prawo pracownika Biura do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w Biurze, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub w/w pełnomocnictw,
- 15) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny LP,
- 16) **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,
- 17) **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych,
- 18) **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Biura, realizującą połączenia między komputerami Biura,
- 19) **ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych,
- 20) **systemie EZD lub EKD** – należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3.

1. Biuro jest aparatem wykonawczym Dyrektora i działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. z późn. zm. o lasach oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., 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), a także na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Podstawowym celem Biura jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych w tym: wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej, samorządowej oraz obowiązujących instrukcji, programów.

Rozdział II: Zadania Biura

§ 4.

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

- 1) współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 2) współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych,
- 3) nadzorowaniu gospodarki leśnej prowadzonej w jednostkach organizacyjnych,
- 4) nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w powierzonym zakresie wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczom,
- 5) udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych,
- 6) koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych,
- 7) bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
- 8) ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów,
- 9) wspomaganie, 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 nadleśnictwa,
- 11) opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa,
- 12) prognozowaniu zjawisk i procesów w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanego z leśnictwem w zasięgu działania RDLP,
- 13) wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
 - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi na potrzeby Biura z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa,
 - c) powoływania i odwoływania: zastępców Dyrektora - w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym,

- d) powoływania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych,
 - e) nadzorowania działalności kierowników jednostek organizacyjnych wraz z kontrolowaniem działalności podległych im jednostek,
 - f) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - g) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
 - h) ustalania struktury zatrudnienia oraz prowadzenia polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora,
 - i) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzenia lasów oraz ich wykonywania,
 - j) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych użytków leśnych, na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
 - k) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
- 14) koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków na zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez Dyrektora Generalnego,
 - 15) rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 16) wykonywaniu obowiązków wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji dotyczących wyłączania gruntów leśnych z produkcji leśnej,
 - 17) nadzorowaniu działań i przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz organizowaniu systemu prognozowania aktualnego zagrożenia pożarowego lasu,
 - 18) konsultowaniu planu zadań ochronnych i opiniowaniu planu ochrony dla obszarów Natura 2000,
 - 19) nadzór spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym sprzedażą polowań w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 20) koordynowaniu działań jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 21) realizacji zadań obronnych oraz przestrzeganiu ochrony informacji niejawnych, wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych,
 - 22) inicjowaniu i koordynacji pozyskiwania środków pomocowych przeznaczonych na realizację programów ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz kontroli ich wydatkowania,
 - 23) inicjowaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu działalności nadleśnictw w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz ochrony mienia,
 - 24) koordynowaniu i nadzorowaniu odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
 - 25) ustalaniu i określaniu szkoleń podnoszących zawodowe kwalifikacje pracowników, programowaniu potrzeb i form szkolenia oraz udziale w ich realizacji,
 - 26) uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP,

- 27) nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego,
- 28) organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz audytu wewnętrznego w Biurze i jednostkach organizacyjnych,
- 29) przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- 30) udzielaniu i udostępnianiu informacji publicznej i informacji o środowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) koordynowaniu współpracy i działań nadleśnictw w Leśnych Kompleksach Promocyjnych,
- 32) prowadzeniu działań z zakresu edukacji leśnej społeczeństwa oraz promujących Lasy Państwowe i leśnictwo,
- 33) podejmowaniu działań mających na celu zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.

§ 5.

W realizacji swoich zadań Biuro prowadzi działalność administracyjną, zakładową, działalność bytową, działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

Rozdział III: Struktura organizacyjna Biura

§ 6.

1. Biurem kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Biura na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Pracowników Biura zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 7.

1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - a. Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej,
 - b. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych,
2. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
3. Zastępcy Dyrektora kierują, nadzorują i koordynują prace w podległych pionach w sposób zapewniający ich sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Biura.
4. Strukturę organizacyjną Biura stanowią piony, w ramach których działają:
 - a. wydziały,
 - b. zespoły,
 - c. samodzielne stanowiska pracy.

§ 8.

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

1. **Pion Dyrektora [D]**, któremu podlegają:
 - 1) **Wydział Organizacji i Kadr – DO**
 - 2) **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego – DK**
 - 3) **Zespół ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP – DS**
 - 4) **Zespół ds. Promocji i Mediów – DR**
2. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej [Z]**, któremu podlegają:
 - 1) **Wydział Gospodarki Leśnej i Ochrony Lasu – ZG**
 - 2) **Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi – ZS**
 - 3) **Wydział Infrastruktury Leśnej i Administracji - ZI**
 - 4) **Stanowisko ds. Łowiectwa – ZŁ**
 - 5) **Zespół ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych - ZP**
3. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych [E]**, któremu podlegają:
 - 1) **Wydział Księgowości – EK**
 - 2) **Wydział Analiz i Planowania - EP**
 - 3) **Wydział Gospodarki Drewnem – ED**
 - 4) **Wydział Informatyki – EI**

§ 9.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Biura kierują:
 - 1) Wydziałem Księgowości – Główny Księgowy,
 - 2) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów,
 - 3) zespołami – główni specjaliści Służby Leśnej lub kierownicy komórek organizacyjnych wewnętrznych,
 - 4) samodzielnymi stanowiskami pracy – główni specjaliści Służby Leśnej lub kierownicy komórek organizacyjnych wewnętrznych.
2. Kierownikowi komórki organizacyjnej Biura podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy należący do danej komórki organizacyjnej.
3. Strukturę organizacyjną Biura, określoną podziałem funkcjonalno-kompetencyjnym, przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

Dyrektor może, w zależności od potrzeb, powoływać zespoły robocze do rozwiązywania określonych problemów lub prowadzenia określonych spraw, na następujących zasadach:

1. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy Biura, a także inni pracownicy Lasów Państwowych oraz osoby spoza LP.
2. Dyrektor określa skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.

3. Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji Dyrektora chyba, że nadrzędne przepisy prawa stanowią inaczej.
4. Włączenie w skład zespołu osób spoza Biura wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

Rozdział IV: Zasady funkcjonowania Biura

§ 11.

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem:
 - 1) Pracownika zatrudnionego w Zespole ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP na stanowisku Inspektora Straży Leśnej, w zakresie obowiązków Inspektora Straży Leśnej;
 - 2) Pracownika zatrudnionego w Zespole ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP, pełniącego funkcję IOD (Inspektora Ochrony Danych);
którzy to pracownicy, w zakresie zadań ww. podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i w pierwszej kolejności wykonują jego polecenia, zaś w pozostałym zakresie pełnionych obowiązków podlegają właściwemu bezpośredniemu przełożonemu.
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 lub jednostce organizacyjnej, względnie do zespołu roboczego, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki lub jednostki organizacyjnej albo zespołu roboczego.

§ 12.

1. Zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP pracownikom Biura ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu. Przyjęcie zakresu czynności i uprawnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zastępcom Dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
4. Kopia zakresu czynności przekazywana jest do Wydziału Organizacji i Kadr celem włączenia do akt osobowych.

§ 13.

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w Biurze należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego i przejmującego stanowisko oraz przez przełożonego lub przełożonych stron.

2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Biura - jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Organizacji i Kadr karty obiegowej zwolnienia pracownika. Fakt dokonania rozliczenia potwierdza w karcie obiegowej kierownik komórki organizacyjnej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Organizacji i Kadr.

§ 14.

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP staje się jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie – zatwierdzony przez Ministra właściwego ds. środowiska.
3. Dyrektor kieruje wykonywaniem zadań obronnych w RDLP oraz odpowiada za przygotowanie nadzorowanych jednostek w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny – zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.

Rozdział V: Upoważnienia do składania oświadczeń woli pracowników Biura

§ 15.

1. W stosunkach prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP – uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania Biura są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) zastępcy Dyrektora i inni pracownicy Biura, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2, udzielane są w zakresie kompetencji przez Dyrektora lub jego zastępców.
3. Udzielone pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przekazuje się na bieżąco do Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 16.

1. Uprawnienia Dyrektora realizowane są przez jego zastępców w ramach zakresów działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz upoważnień do załatwiania innych spraw.
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych polecenia mogą wydawać: Dyrektor oraz jego Zastępcy w zakresie swego działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie są uprawnieni do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem kiedy otrzymali pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora lub właściwego do podejmowania określonych decyzji zastępcę Dyrektora.

4. Przepis, o którym mowa w ust. 3, nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli, w nagłych i nie cierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia, które powinny być niezwłocznie potwierdzone przez Dyrektora lub zastępcę Dyrektora.
5. Kontakty pracowników z Dyrektorem lub jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki.

Rozdział VI: Tryb pracy Biura

§ 17.

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw, wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień i pełnomocnictw otrzymanych od Dyrektora. Do wykonania konkretnego zadania w Biurze wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia oraz do uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektora lub właściwego Zastępcy.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
4. 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.
5. W RDLP czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Decyzji nr 163 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, od 1 stycznia 2020 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP.
6. Podstawowe zasady postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD w biurze RDLP w Olsztynie, określone są w stosownym zarządzeniu Dyrektora.

§ 18.

1. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego regulują: instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Lasach Państwowych.
2. Podstawowym systemem kancelaryjnym, dokumentującym przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

§ 19.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora lub jego zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują pisma dotyczące spraw:
 - a. kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
 - b. wykraczających poza kompetencje pionu, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych:
 - a. przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach gdy wynikają one z ustaleń akceptowanych pisemnie przez Dyrektora lub jego zastępcę,
 - b. dotyczące postępowania wyjaśniającego.
4. Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników komórek organizacyjnych do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną, być przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.
5. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi lub zastępcom Dyrektora do podpisu, powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej.
6. Pisma i dokumenty wychodzące z Biura w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego lub adwokata, wykonującego usługi na rzecz Biura.
7. Delegacje i urlopy wypoczynkowe kierowników komórek organizacyjnych zatwierdza Dyrektor lub jego zastępcy.
8. Delegacje i urlopy wypoczynkowe pracowników akceptują lub zatwierdza odpowiedni kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z unormowaniami obowiązującymi w Biurze.
9. Zapis ust. 1 nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy w czasie wykonywania kontroli mogą kierować pisma do jednostek organizacyjnych.

§ 20.

1. Pracownicy RDLP mogą, za zgodą Dyrektora Generalnego, brać udział w wyjazdach zagranicznych.
2. Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy lub - w przypadku wyjazdu grupowego – kierownik grupy, sporządza sprawozdanie z wyjazdu, zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora Generalnego.

§ 21.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca ds. Gospodarki Leśnej. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych.
2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępców – Dyrektora

zastępuje Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr.

3. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje: inny Zastępca Dyrektora lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w wyznaczonym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego.
4. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności w Biurze zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, w porozumieniu z kierownikiem pionu.

§ 22.

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

§ 23.

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny określa regulamin pracy Biura.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Biura obowiązującego regulaminu pracy sprawuje Wydział Organizacji i Kadr.

Rozdział VII: Podział zadań w Biurze

1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych: kierowników pionów oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 24.

Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:

- 1) ustalanie strategii działania podporządkowanego pionu w ramach obowiązujących przepisów oraz wyników analiz,
- 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu działania komórek organizacyjnych,
- 3) zatwierdzanie uprawnień SILP dla pracowników lub upoważnianie do tej czynności kierowników podległych komórek,
- 4) przydzielanie zadań do wykonywania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 6) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek,
- 7) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez kierowników i podległych pracowników komórek organizacyjnych na realizację ich zadań i obowiązków,

- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 9) organizowanie, w zakresie swojego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych,
- 10) nadzór nad planowaniem oraz prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
- 11) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych planów i programów, wskazywanie sposobów ich realizacji,
- 12) koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój RDLP,
- 13) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalenie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne,
- 14) opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody.

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

- 1) realizację polityki leśnej państwa z zachowaniem zasady utrzymania trwałości lasów i ciągłości ich użytkowania, przy jednoczesnym zwiększaniu środowiskotwórczych, ochronnych i społecznych funkcji lasów, w tym realizację programu zwiększenia lesistości kraju,
- 2) prowadzenie banku danych o lasach nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 3) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rolnej oraz rozwoju leśnictwa,
- 4) organizowania planowania urzędniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie oraz prowadzenie spraw z zakresu geomatyki leśnej,
- 5) powiększanie zasobów leśnych i ich racjonalne wykorzystanie zgodnie z planami urządzenia lasu i planami zagospodarowania przestrzennego,
- 6) gospodarkę gruntami w RDLP,
- 7) koordynację działań nadzorowanych jednostek w zakresie:
 - a. ochrony lasu,
 - b. ochrony przyrody,
 - c. ochrony przeciwpożarowej lasu,
 - d. nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie ustalonym przepisami prawa,
- 8) koordynację prac związanych z opracowaniem informacji o stanie lasu,
- 9) nadzór nad procesem certyfikacji gospodarki leśnej,
- 10) racjonalne wykorzystanie potencjału techniczno-produkcyjnego jednostek organizacyjnych,
- 11) ustalanie kierunków działań na rzecz postępu technicznego w jednostkach organizacyjnych,
- 12) koordynację działań w zakresie rozwoju infrastruktury jednostek organizacyjnych,
- 13) nadzór nad przebiegiem procesów inwestycyjnych i remontowych,

- 14) nadzór nad procesem realizacji przedsięwzięć rozwojowych w RDLP,
- 15) koordynację spraw związanych z pozyskiwaniem i wdrażaniem środków pomocowych,
- 16) koordynację współpracy z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej,
- 17) koordynację wdrażania projektów rozwojowych w RDLP,
- 18) nadzór nad działalnością dotyczącą likwidacji szkód w RDLP,
- 19) prowadzenie racjonalnej gospodarki łowieckiej w RDLP.
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem majątkiem jednostek organizacyjnych i Biura,
- 21) organizację obsługi Biura.

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

- 1) efektywności ekonomicznej, w tym: rachunku kosztów, cen, taryf, stawek, podatków, opłat, ubezpieczeń majątkowych i społecznych, itp., przychodów, rozliczania produkcji i zasad ustalania wyniku z działalności RDLP, zasad rozliczania z Budżetem Państwa, działalności inwestycyjnej, w tym inwestycji wspólnych,
- 2) bieżącej analizy ekonomicznej działalności RDLP oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) opracowania krótko i długoterminowych prognoz ekonomicznych,
- 4) ustalania kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji finansowej RDLP,
- 5) koordynacji i nadzoru nad wdrażaniem zasad planowania gospodarczo-finansowego w Lasach Państwowych,
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi przy opracowaniu zasad tworzenia i dysponowania funduszami scentralizowanymi,
- 7) określania zasad finansowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenia gospodarki drewnem, racjonalnego wykorzystania surowców leśnych, analizy rynków, normalizacji drewna, brakarstwa, promocji wyrobów i usług oferowanych do sprzedaży przez jednostki organizacyjne, negocjacji umów handlowych i realizacji umów,
- 9) realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności dotyczących:
 - a. terminowego i prawidłowego sporządzania i analizowania sprawozdań finansowych Lasów Państwowych, weryfikacji sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych,
 - b. wdrażania sposobów prowadzenia rachunkowości w Lasach Państwowych,
 - c. koordynowania spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych,
 - d. sprawowania bieżącego nadzoru nad przebiegiem windykacji oraz umarzaniem należności w Biurze oraz jednostkach organizacyjnych,
 - e. nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
 - f. opracowania zasad organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów w RDLP,

- g. określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne, prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki i sprawozdawczości finansowej,
 - h. dysponowania środkami budżetowymi według zasad ustalonych w obowiązujących przepisach.
- 10) koordynacji w zakresie formalno-prawnym postępowań dotyczących zamówień publicznych,
 - 11) koordynacji prac związanych z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP w RDLP.

1.3. Kierownicy komórek organizacyjnych Biura

§ 25.

- 1. Do kierowników komórek organizacyjnych należy zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki organizacyjnej z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, w szczególności poprzez:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności podległym pracownikom,
 - 2) określanie uprawnień dostępu do SILP podległym pracownikom,
 - 3) bieżące organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji - stawianie celów, egzekwowanie ich wykonania i rozliczenie oraz motywowanie i budowanie zaangażowania,
 - 4) przygotowanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora lub jego zastępców,
 - 5) opracowanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej RDLP i jej rozwój na poziomie regionalnym,
 - 6) merytoryczną ocenę, w zakresie swego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych,
 - 7) ocenę w zakresie swego działania skutków stosowania aktów normatywnych, współpracę z instytucjami naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecanie problemów do rozwiązania, nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce,
 - 8) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego,
 - 9) nadzór nad zawartością merytoryczną raportów znajdujących się w SILP, odpowiednio do właściwości danej komórki,
 - 10) wspieranie, nadzorowanie i koordynowanie działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych w zakresie funkcjonowania własnych komórek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wszelkich form konsultacji i szkolenia,
 - 11) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 12) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację ich zadań i obowiązków,
 - 13) zachowanie przestrzegania porządku pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym prowadzenie instruktażu stanowiskowego podległych pracowników) oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) samodzielne wykonywanie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2. Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy ponadto wspomaganie działalności głównych księgowych jednostek organizacyjnych.
3. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - a. określania zadań, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b. żądania od kierowników komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji,
 - c. do dekretowania w systemie EZD faktur.
4. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:
 - a. wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
 - b. udzielanie urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych,
 - c. akceptowanie lub zatwierdzanie wyjazdów służbowych podległych pracowników, zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w Biurze,
 - d. podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach upoważnienia wydanego przez Dyrektora lub jego zastępcę,
 - e. wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu przez tych pracowników interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa.

2. Zadania komórek organizacyjnych Biura

2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 26.

Na wszystkich komórkach organizacyjnych spoczywają następujące obowiązki oraz nadzór zagadnień dotyczących całokształtu działalności jednostek organizacyjnych:

- 1) załatwianie spraw, przygotowanie niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora, opracowywanie informacji, sporządzanie analiz, zestawień, prezentacji, itp. materiałów i danych na potrzeby komórki organizacyjnej i RDLP, w tym także z uwzględnieniem porad, spotkań oraz obsługi innych wydarzeń,
- 2) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i jej rozwój na poziomie regionalnym, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji, na poziomie RDLP,
- 3) nadzorowanie i koordynacja działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych RDLP w ramach właściwości danej komórki organizacyjnej,
- 4) udzielanie pomocy jednostkom i pozostałym komórkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej,

- 5) ewidencjonowanie i katalogowanie oryginałów lub odpisów korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej, zgodnie z wytycznymi instrukcji kancelaryjnej,
- 6) merytoryczna ocena wszystkich dowodów księgowych dotyczących płatności związanych z właściwością dane komórki organizacyjnej,
- 7) gromadzenie i dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz ich przekazywanie do archiwum Biura,
- 8) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie ich projektów,
- 9) ocena skutków stosowania aktów normatywnych i wnioskowanie o ich zmianę oraz wnioskowanie o objęcie regulacją prawną określonych zagadnień, spraw, procedur i procesów, a także inicjowanie, opiniowanie i opracowywanie projektów i aktów normatywnych na poziomie RDLP,
- 10) realizowanie kontroli w ramach sprawowanego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi na zasadach określonych w Regulaminie kontroli wewnętrznej,
- 11) wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego Zastępcy o przeprowadzenie kontroli,
- 12) współudział w opracowywaniu zaleceń po przeprowadzonych kontrolach i odpowiedzi na kierowane do Dyrektora wystąpienia pokontrolne,
- 13) nadzór nad realizacją w komórce i jednostkach oraz wykorzystanie w pracy komórki wydanych przez Dyrektora lub organy kontroli zewnętrznej wniosków pokontrolnych,
- 14) współudział na polecenie Dyrektora lub zastępców Dyrektora w kontrolach instytucjonalnych,
- 15) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem Postępowania Administracyjnego, rejestracja skarg i wniosków w rejestrze prowadzonym przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 16) tworzenie projektów odpowiedzi dotyczących wystąpień władz nadrzędnych, NIK oraz administracji rządowej i samorządowej,
- 17) współpraca z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie tworzenia: planów kontroli, programów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych, dotyczących kontroli instytucjonalnych,
- 18) dokonywanie czynności lustracyjnych i sprawdzających w ramach udzielania nadzorowanym jednostkom pomocy merytorycznej,
- 19) wdrażanie polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego, wspieranie wynalazczości,
- 20) współpraca w swoim zakresie z ośrodkami naukowo-badawczymi, instytucjami i organizacjami,
- 21) wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) przeprowadzanie szkoleń, doradztwa zawodowego i instruktażu pracowników w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr,
- 23) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy,
- 24) wykonywanie obowiązków i przestrzeganie zasad funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP, a w szczególności:

- a) obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - b) współpraca w zakresie prawidłowego funkcjonowania SILP w Biurze,
 - c) w ramach nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi, organizowanie, udzielanie instruktażu i wyjaśnień oraz egzekwowanie terminowości i rzetelności informacji z zakresu planowania i realizacji zadań oraz sprawozdawczości w SILP, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
 - d) przygotowywanie raportów – danych zbiorczych do zatwierdzenia przez Dyrektora lub zastępców Dyrektora,
 - e) wykonywanie i kontrola w swoim zakresie raportów za pomocą udostępnianych w Business Object właściwych światów obiektów, a także innych zestawień oprogramowania wchodzącego w skład SILP,
 - f) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie przygotowania i prowadzenia szkoleń instruktorów regionalnych oraz użytkowników SILP,
 - g) diagnozowanie i zgłaszanie błędów związanych z funkcjonowaniem SILP,
- 25) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego EZD, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
- 26) praca z wykorzystaniem zasobów danych zawartych w SILP zgodnie z obowiązującymi unormowaniami prawnymi oraz sprawowanie nadzoru nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP odpowiednio do właściwości danych komórek organizacyjnych,
- 27) współpraca z Wydziałem Analiz i Planowania przy zamawianiu dostaw i usług w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 28) sporządzanie umów zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, rejestrowanie w Wydziale Organizacji i Kadr (z wyłączeniem umów rejestrowanych w innych podsystemach SILP) oraz nadzorowanie realizacji umów,
- 29) współpraca z Wydziałem Analiz i Planowania przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych,
- 30) współudział i współpraca z Wydziałem Infrastruktury Leśnej i Administracji w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych,
- 31) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- 32) udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych oraz nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej we współpracy z Zespołem ds. Promocji i Mediów, w tym przygotowywanie danych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 33) współpraca z Zespołem ds. Promocji i Mediów w celu prowadzenia działań promujących Lasy Państwowe oraz merytorycznej obsługi witryny internetowej RDLP,
- 34) określanie i nadzorowanie zgodności prowadzonej gospodarki leśnej na terenie RDLP w Olsztynie z wymogami niezbędnymi do uzyskania i utrzymania certyfikatów we współpracy z Wydziałem Gospodarki Leśnej i Ochrony Lasu,
- 35) realizacja nałożonych na RDLP zadań obronnych we współpracy z Zespołem ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP,

- 36) realizowanie postanowień § 7 Instrukcji Ochrony Lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 r. w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym,
- 37) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, we współpracy z Zespołem ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP,
- 38) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, we współpracy z Zespołem ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP,
- 39) obsługa biurowych urządzeń technicznych, w tym komputerów, właściwe zabezpieczenie dokumentów i urządzeń dotyczących wykonywanych czynności służbowych,
- 40) wykonywanie prac związanych z pełnieniem zastępstwa - znajomość zagadnień prowadzonych przez osoby zastępowane, umożliwiającą funkcjonowanie komórki organizacyjnej bez zakłóceń.

2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 27.

Wydział Organizacji i Kadr [DO] zajmuje się organizacją struktur Biura, całokształtem spraw pracowników Biura oraz nadzorem nad sprawami pracowników jednostek organizacyjnych zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, realizuje politykę personalną w RDLP oraz kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych, współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą, koordynuje sprawy związane ze zlecaniem obsługi prawnej Biura. Wydział prowadzi kancelarię, sekretariat i archiwum zakładowe oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją kancelaryjną, prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w jednostkach. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- w zakresie organizacji:

- 1) wprowadzanie optymalnej struktury organizacyjnej,
- 2) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminów: organizacyjnego i pracy,
- 3) kontrola poprawności regulaminów organizacyjnych i pracy funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych,
- 4) opracowywanie wytycznych i zarządzeń wykonawczych związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem i dzieleniem jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzorowanie przekazywania i przyjmowania jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem kierowniczych stanowisk pracy w Biurze,
- 6) przygotowanie i obsługa merytoryczna narad,
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi oraz środowiskiem leśników kombatanatów,
- 8) koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną,

- 9) przygotowywanie uroczystości okolicznościowych organizowanych przez RDLP we współpracy z Zespołem ds. Promocji i Mediów,
- 10) koordynowanie organizacji imprez pracowniczych w Biurze oraz nadzór nad trybem przeprowadzania imprez pracowniczych w jednostkach organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w Lasach Państwowych przepisami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o korzystanie z bezpłatnych mieszkań przez nadleśniczych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrywania pracowników Biura w drewno opałowe,
- 13) opracowanie w Biurze i nadzór opracowania w nadleśnictwach we współpracy z Zespołem ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP, koncepcji zatrudnienia w jednostce osób nie objętych militaryzacją,

- w zakresie kadr:

- 14) prowadzenie polityki zatrudnienia w skali RDLP, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalizacji zatrudnienia i awansowania,
- 15) właściwy dobór pracowników na stanowiska w Biurze i kadr kierowniczych w jednostkach organizacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej,
- 17) właściwe wykorzystanie kwalifikacji pracowników,
- 18) prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w Biurze jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP i innych aktualnie obowiązujących unormowań prawnych, oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości wynagrodzeń pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników,
 - d) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz spraw związanych z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych, nagród, naliczaniem rezerw na świadczenia pracownicze, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
 - e) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń, legitymacji pracownikom SL,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, sanatoryjnych, na poratowanie zdrowia, szkoleniowych, okolicznościowych, macierzyńskich,
 - g) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Biura i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - h) prowadzenie elektronicznego rejestru czasu pracy pracowników Biura,
 - i) obsługa Modułu Pracowniczych Planów Kapitałowych w ramach rejestrowania pracowników Biura.
 - j) rejestracja wybranych procesów kadrowych w aplikacji SILPWeb modułu „Inne absencje”,
 - k) weryfikacja absencji w aplikacji SILPWeb „absencje i delegacje”,
 - l) weryfikacja poleceń wyjazdów służbowych pracowników RDLP z wykorzystaniem aplikacji SILPWeb „Absencje i delegacje”,

- 19) dokonywanie kontroli list płac pod względem ich zgodności ze stanem zatrudnienia i ewidencją obecności w pracy pracowników Biura,
- 20) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Biurze,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem pracownikom RDLP odznaczeń, odznak i innych form wyróżnień,
- 22) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla kandydatów do Służby Leśnej oraz przyjmowaniem absolwentów szkół średnich i wyższych na staż,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 24) aktualizacja bazy SILP w zakresie kadrowo-płacowym,
- 25) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników Biura na życie i ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 26) współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie zapotrzebowania i możliwości zatrudniania absolwentów,
- 27) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 28) obsługa administracyjna posiedzeń Komisji Antymobbingowej oraz gromadzenie, przechowywanie dokumentacji i nagrań związanych z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi dotyczącymi mobbingu.

- w zakresie szkoleń:

- 29) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i realizacja planów szkoleniowych oraz koordynowanie realizowanych szkoleń,
- 30) przygotowywanie umów na przeprowadzenie szkoleń realizowanych przez Biuro oraz umów dotyczących skierowania pracowników na szkolenia,
- 31) dokonywanie kontroli list płac za przeprowadzenie szkoleń, pod względem prawidłowości stosowanych stawek oraz kompletności dokumentów dla każdego szkolenia,
- 32) współpraca z uczelniami, szkołami, instytucjami i innymi zakładami w zakresie kształcenia i doksztalcania pracowników,
- 33) współdziałanie z uczelniami w zakresie organizacji praktyk dla studentów,

- w zakresie spraw socjalnych:

- 34) obsługa socjalna pracowników, emerytów, rencistów Biura oraz ich rodzin,
- 35) ustalanie zasad wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Biurze,
- 36) koordynowanie i organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów Biura, wraz z naliczaniem odpłatności,

- w zakresie współpracy z zagranicą:

- 37) współpraca z zagranicą,
- 38) koordynacja służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników RDLP oraz przekazywania do DGLP sprawozdań z tych wyjazdów,

- w zakresie prowadzenia spraw BHP:

- 39) prowadzenie bieżącej ewidencji odzieży roboczej i ochronnej,
- 40) nadzór nad wyposażeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz informowanie pracowników o sposobie ich użycia.

- w zakresie obsługi pracowników Biura:

- 41) wyposażenie pracowników w materiały piśmienne oraz ich ewidencja z podziałem na komórki organizacyjne,
- 42) prowadzenie ewidencji materiałów piśmiennych z podziałem na komórki organizacyjne oraz ewidencji materiałów kancelaryjnych,
- 43) zamawianie prasy, czasopism oraz periodyków na potrzeby Biura,
- 44) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom Biura pożyczek na zakup prywatnych samochodów osobowych, motocykli, motorowerów, używanych również do celów służbowych, w zakresie zgodnym z uregulowaniami wewnętrznymi,

- w zakresie obsługi Biura:

- 45) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 46) zakup i ewidencja kosztów reprezentacji i reklamy,
- 47) prowadzenie spraw związanych z obsługą domków będących własnością Biura w Ośrodku „Leśnik” w Stegnie, w tym prowadzenie ewidencji jego wyposażenia,
- 48) prowadzenie kancelarii ogólnej (punktu lub punktów kancelaryjnych),
- 49) obsługa sekretariatu Dyrektora i zastępców Dyrektora,
- 50) prowadzenie archiwum zakładowego Biura,
- 51) koordynowanie w Biurze i nadzór w jednostkach organizacyjnych na sprawami dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych i składnic akt,
- 52) obsługa techniczna narad, posiedzeń i spotkań oraz szkoleń odbywających się na terenie Biura,
- 53) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Dyrektora, w zakresie zgodnym z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 54) prowadzenie w systemie EZD rejestru umów zawieranych przez Dyrektora (z wyłączeniem umów ewidencjonowanych w innych podsystemach SILP).

§ 28.

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK] prowadzi całokształt spraw związanych z kontrolą instytucjonalną i audytem wewnętrznym w jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej. Do zadań Wydziału w szczególności należy:

-w zakresie kontroli:

- 1) prowadzenie z upoważnienia Dyrektora kontroli instytucjonalnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie rocznych planów kontroli, problemowych i sprawdzających oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 3) opracowywanie programów kontroli we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, radcą prawnym lub adwokatem oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 4) sporządzanie określonej przepisami dokumentacji kontroli i dokumentacji pokontrolnej,
- 5) nadzorowanie postępowania pokontrolnego pod kątem prawidłowego i terminowego przebiegu procedur,
- 6) ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji z przeprowadzonych kontroli i dokumentacji pokontrolnej,
- 7) dokonywanie oceny działalności kontrolowanej komórki lub jednostki, na podstawie analizy ustaleń kontroli oraz przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z ustaleń kontroli,
- 8) współpraca z Głównym Inspektorem Lasów Państwowych, analiza, gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Inspekcję Lasów Państwowych,
- 9) koordynowanie kontroli zewnętrznych kontrolujących RDLP, analizowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie materiałów pokontrolnych,
- 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazującej na możliwość popełnienia przestępstwa, sporządzanie projektu zawiadomienia do organów ścigania,

-w zakresie audytu wewnętrznego:

- 11) dokonywanie bieżącej oceny działalności jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie wynikającym z kompetencji Wydziału,

-w zakresie skarg i wniosków:

- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura,
- 13) rejestrowanie oraz kierowanie według właściwości zarejestrowanych skarg i wniosków do merytorycznie właściwych jednostek i komórek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi,
- 14) koordynowanie prac realizowanych przez komórki i jednostki z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków złożonych do Dyrektora,
- 15) kontrola prawidłowości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu skarg i wniosków.

§ 29.

Zespół ds. Obronności, Ochrony Mienia i BHP [DS] wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii niejawnej. Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym. Prowadzi całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w Biurze oraz nadzoruje

działalność związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) w jednostkach organizacyjnych. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie wspólnie z Wydziałem Organizacji i Kadr regulaminu czasokresu militaryzacji w RDLP,
- 2) organizacja oraz koordynowanie przedsięwzięć Dyrektora, dotyczących realizacji zadań obronnych, wynikających z odrębnych przepisów:
 - a) prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w RDLP, w tym organizowanie stałego dyżuru,
 - b) nadzór nad zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych realizowane przez jednostki organizacyjne, we współpracy z wydziałami RDLP,
 - c) nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne obszarów leśnych na potrzeby obronne, we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi,
 - d) szkolenie kadry kierowniczej, pracowników biura oraz pracowników prowadzących sprawy obronne w jednostkach organizacyjnych z zakresu obronności,
 - e) opracowanie dokumentacji planistyczno-obronnej i jej bieżąca aktualizacja,
 - f) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne,
 - g) nadzór nad utrzymywaniem przez nadleśnictwa rezerw surowca drzewnego na pniu,
 - h) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
 - i) współpraca z Wojewódzkimi Sztabami Wojskowymi, Centralnymi Wojskowymi Centrami Rekrutacji, Wojskowymi Centrami Rekrutacji i Wojewódzkimi Wydziałami Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wykonywania zadań dotyczących obronności.

-w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony mienia:

- 3) monitorowanie szkodnictwa leśnego, organizowanie narad oraz szkoleń dedykowanych dla strażników leśnych z jednostek nadzorowanych,
- 4) przeprowadzanie audytu organizacji ochrony mienia w nadleśnictwach oraz kontrolowanie działalności posterunków w ramach prowadzonego przez Dyrektora nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola warunków przechowywania broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego w jednostkach organizacyjnych,
- 6) kierowanie działaniami grupy interwencyjnej straży leśnej oraz opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie jej dokonań,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości oraz analiz w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz nadzorowanie realizacji tych zagadnień w nadleśnictwach,
- 8) Zgłaszanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy stopnia zagrożenia szkodnictwem leśnym,
- 9) współdziałanie z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i organami administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim, w obszarze ochrony mienia i zwalczania przestępczości oraz w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 10) współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych,
- 11) przekazywanie informacji o kradzieży lub zaginięciu urządzeń do numerowania i cechowania drewna oraz druków ścisłego zarachowania w jednostkach LP,
- 12) współdziałanie z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie spraw dotyczących: zwalczania szkodnictwa i ochrony przyrody, ochrony mienia, ochrony

danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, współpracy z wojskami obrony terytorialnej, funkcjonowania grupy reprezentacyjnej Służby Leśnej;

- w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 13) bieżące opracowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 14) szkolenie pracowników na potrzeby związane z systemem zarządzania kryzysowego w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych,
- 15) współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego z wojewódzkimi Centrami Zarządzania Kryzysowego oraz innymi organami administracji publicznej,
- 16) koordynowanie punktem alarmowym w RDLP,

- w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 17) prowadzenie kancelarii niejawnej oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Biurze,
- 18) organizacja oraz prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 19) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 20) prowadzenie czynności związanych z procedurą wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 21) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w biurze RDLP oraz jednostkach nadzorowanych, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 22) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 23) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 24) kontrola oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych w biurze RDLP oraz jednostkach nadzorowanych,
- 25) uczestniczenie w przekazywaniu obowiązków na stanowisku pracownika ds. ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych,

- w zakresie BHP:

- 26) koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w RDLP,
- 27) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywanie analiz i ocen sposobu realizacji tych programów w skali RDLP,
- 28) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
- 29) prowadzenie całokształtu spraw bhp w Biurze, a szczególnie:
 - a) prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych pracowników,
 - b) prowadzenie rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
 - c) prowadzenie postępowań powypadkowych,
 - d) prowadzenie szkoleń wstępnych BHP (instruktaż ogólny) dla pracowników biura oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

- e) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników biura RDLP. Wspomaganie jednostek nadzorowanych w pow. zakresie,
 - f) kierowanie pracowników na lecarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - g) nadzór nad wyposażeniem pracowników w środki Ochrony indywidualnej oraz informowanie pracowników o sposobie ich użycia (art. 237⁶ Kodeksu Pracy).
- 30) nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych,
 - 31) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bhp w jednostkach organizacyjnych,
 - 32) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna),
 - 33) współdziałanie z lekarzem medycyny pracy w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich, zapewnienia udziału w komisji BHP oraz przeglądu stanowisk pracy w celu dokonania oceny warunków pracy,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z organizacją leczenia sanatoryjnego pracowników biura i jednostek nadzorowanych na podstawie PUZP dla Pracowników PGL LP oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem medycyny,
 - 35) współpraca z instytucjami i urzędami oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 36) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych,
 - 37) kontrola wykonawstwa umów w zakresie bhp u podmiotów świadczących usługi leśne,
 - 38) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie BHP,
 - 39) występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników nieprzestrzegających przepisów BHP,
 - 40) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób,
 - 41) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.

- w zakresie ochrony danych osobowych

- 42) Opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych w RDLP.
- 43) Prowadzenie działań podnoszących świadomość w zakresie ochrony danych osobowych oraz organizowanie szkoleń dla pracowników.
- 44) Koordynacja oraz współuczestniczenie w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych.
- 45) Monitorowanie, identyfikacja oraz analiza zagrożenia i ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, analiza sytuacji. Okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych.

- 46) Wnioskowanie do Dyrektora Regionalnego o wdrożenie określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka.
- 47) Nadzorowanie oraz koordynacja spraw dotyczących ochrony danych osobowych. Inicjowanie i podejmowanie innych przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w RDLP.
- 48) Koordynowanie działań IODO, w tym informowanie IODO (za pośrednictwem osoby do kontaktów) o zmianach w obszarze, w którym przetwarzane są dane osobowe.

§ 30.

Zespół ds. Promocji i Mediów [DR] prowadzi sprawy związane z polityką informacyjną Lasów Państwowych, zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, kreuje pozytywny wizerunek leśnictwa w mediach. Zajmuje się udostępnianiem informacji publicznej, obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami. Redaguje stronę internetową w domenie olsztyn.lasy.gov.pl i Biuletynie Informacji Publicznej oraz prowadzi sprawy związane z Leśnymi Kompleksami Promocyjnymi, udostępnieniem lasu dla turystyki i rekreacji, edukacją na terenie RDLP, a w szczególności:

- 1) współpracuje z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa,
- 2) współpracuje z właściwą komórką organizacyjną w Dyrekcji Generalnej w zakresie realizacji i współudziału we wspólnych przedsięwzięciach LP, popularyzujących wiedzę o lasach, leśnictwie i wizerunku LP,
- 3) organizuje i prowadzi konferencje prasowe, wystawy, pokazy, uroczystości i promocje o charakterze lokalnym,
- 4) utrzymuje kontakty w celach popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie z jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi,
- 5) prezentuje bieżące wydarzenia związane z działalnością LP, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP,
- 6) podejmuje działania na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec LP, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP,
- 7) prowadzi redakcję strony internetowej w oparciu o materiały z poszczególnych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) aktualizacja strony RDLP,
 - 2) nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronach jednostek organizacyjnych,
 - 3) ustalanie tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego.

- w zakresie udostępniania informacji publicznej:

- 1) koordynowanie całości spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania,
- 2) realizacja zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej – zgodnie z procedurą określoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora RDLP.

- w zakresie udostępniania turystycznego i edukacji:

- 1) koordynowanie i nadzór w zakresie funkcjonowania Leśnych Kompleksów Promocyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych,
- 3) współpraca z organami administracji publicznej oraz pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie turystyki i edukacji,
- 4) koordynowanie i nadzór w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej społeczeństwa,
- 5) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie turystyki oraz edukacji leśnej pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,
- 6) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją przez nadleśnictwa programów i strategii dotyczących edukacji i turystyki.

§ 31.

Wydział Gospodarki Leśnej i Ochrony Lasu [ZG]. Zadaniem Wydziału jest merytoryczne przygotowywanie, wspieranie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w dziedzinie hodowli, selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, użytkowania lasu, gospodarki rolnej i certyfikacji gospodarki leśnej, a także koordynowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa. Wydział inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczenia przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego). Wydział prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową terenów leśnych. 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,
- 2) koordynowanie zadań z zakresu nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych,
- 3) bilansowanie na szczeblu RDLP potrzeb na materiał siewny i sadzeniowy wybranych gatunków oraz koordynacja zaopatrzenia nadleśnictw w wymieniony materiał,
- 4) inicjowanie i promowanie nowych metod zagospodarowania lasu,
- 5) udział w planowaniu urzędzeniowym pod kątem zgodności planów urządzenia lasu z celami hodowli lasu oraz śledzenie stopnia wykonania tych planów w zakresie hodowli lasu oraz realizacji cięć rębnych i przedrębnych,
- 6) bieżąca analiza zgodności realizacji planów urzędzeniowych z ustalonymi etatami masowymi i powierzchniowymi oraz określanie potrzeb i kierunków działań wynikających z tej analizy,
- 7) weryfikacja i analiza planów oraz sprawozdań z zakresu działania Wydziału, w tym planów i sprawozdań w SILP,
- 8) dokonywanie oceny nad prawidłowością wykonywania prac z zakresu hodowli lasu (między innymi szkółkarskich, odnowieniowych, zalesieniowych, pielęgnowania

upraw i młodników, wykonywania trzebieży, prowadzenia rębni), w tym prowadzenie kontroli funkcjonalnych w tym zakresie,

- 9) koordynacja oraz formalna i merytoryczna obsługa realizacji zadań z zakresu hodowli lasu finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Budżetu Państwa oraz Funduszu Leśnego, w ramach działalności Wydziału,
- 10) przygotowywanie opinii Dyrektora dotyczących planowanych kierunków i poprawności wykonania rekultywacji gruntów zdegradowanych i zdewastowanych (zgodnie z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych),
- 11) doradztwo i konsultacje w zakresie rekultywacji gruntów zdegradowanych i zdewastowanych,
- 12) koordynacja i nadzór nad realizacją przez nadleśnictwa zadań zleconych wynikających z ustawy o lasach w zakresie działalności Wydziału,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 14) współpraca ze starostwami powiatowymi w zakresie gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 15) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Leśnej i Administracji w zakresie koordynacji i nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów i programów inwestycyjnych, dotyczących urządzeń służących hodowli, nasiennictwu i szkółkarstwu,
- 16) koordynowanie we współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej i Administracji prac związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację zadań gospodarczych w RDLP z zakresu działalności Wydziału,
- 17) koordynowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki rolnej, rybackiej i zadrzewieniowej,
- 18) opiniowanie wniosków nadleśnictw na dzierżawę gruntów rolnych przedkładanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi,
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej, oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem ds. ochrony zasobów przyrodniczych.

- w zakresie ochrony lasu:

- 1) koordynowanie i weryfikacja prowadzenia gospodarki leśnej w zgodzie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, w tym uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony lasu,
- 2) analiza zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu oraz ustalanie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem,
- 3) koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi,
- 4) dokonywanie weryfikacji prac w zakresie ewidencjonowania przez nadleśnictwa szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustalaniu ich przyczyn i skutków,
- 5) koordynowanie i nadzór w zakresie organizacji wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych,
- 6) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania prac z zakresu ochrony lasu, w tym prowadzenie kontroli funkcjonalnych w tym zakresie,
- 7) opracowanie programów w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa oraz koordynowanie i wspomaganie działań nadleśnictw w powyższych przypadkach,

- 8) bieżąca współpraca z Zespołem Ochrony Lasu w Olsztynie,
- 9) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu, pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,

- w zakresie ochrony przed pożarami:

- 10) koordynowanie i weryfikacja prowadzenia gospodarki leśnej w zgodzie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, w tym uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej lasu,
- 11) opracowywanie corocznej analizy stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 12) koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów,
- 13) prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu,
- 14) organizowanie i koordynacja funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych w tym lotniczego patrolowania, gaszenia oraz zabiegów agrolotniczych,
- 15) organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego oraz systemu łączności alarmowej,
- 16) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 17) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu przed pożarami, pod względem rzeczowym i kosztowym oraz nadzór nad realizacją planów,
- 18) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania prac z zakresu ochrony lasu przed pożarami, w tym prowadzenie kontroli funkcjonalnych w tym zakresie,
- 19) współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi w zakresie przygotowywania i aktualizacji LMN dotyczącej ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych.

§ 32.

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS]. Do zadań Wydziału należy organizowanie, koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie całokształtu zadań z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu, postępowań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wyłączeń z produkcji, geomatyki leśnej uwzględnieniem zasięgu terytorialnego RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych, polegających na:

- w zakresie stanu posiadania

- 1) prowadzeniu, na wniosek spraw dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji,
- 2) przygotowywaniu decyzji Dyrektora i zajmowanie stanowiska w procedurze odwoławczej w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz prowadzenie postępowań z urzędu (obowiązek zgłoszenia wyłączeń niezgodnych z ustawą spoczywa na nadleśnictwach) z zakresu ochrony gruntów leśnych,
- 3) opiniowaniu zmian przeznaczenia gruntów leśnych Skarbu Państwa w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, wydawaniu opinii wymaganych innymi ustawami a dotyczących zmian stanu posiadania, oraz

- uzgadnianiu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (w przypadku gruntów Skarbu Państwa po zasięgnięciu opinii właściwych terytorialnie nadleśnictw),
- 4) ocenie zasadności składanych wniosków przez Nadleśniczych w zakresie udostępniania gruntów i innych nieruchomości będących w ich zarządzie oraz przygotowaniu zgody w powyższym zakresie, w przypadku gruntów rolnych po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Wydział Gospodarki Leśnej i Ochrony Lasu,
 - 5) możliwości dokonywania kontroli w zakresie udostępniania gruntów oraz innych nieruchomości będących w zarządzie jednostek organizacyjnych,
 - 6) koordynowaniu i opiniowaniu przekazywania gruntów Skarbu Państwa będących w zarządzie LP w zarząd lub użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym,
 - 7) dokonywaniu oceny działań nadleśnictw w przypadku gruntów spornych,
 - 8) współpracy z radcą prawnym lub adwokatem w zakresie wydawanych decyzji, postanowień, ocen, opinii i procedur,
 - 9) ocenie poprawności i zasadności wniosków:
 - a) na zamianę gruntów,
 - b) na sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - c) na ustanowienie służebności drogowych i przesyłu,
 - 10) opiniowaniu i doradztwie:
 - a) przy składaniu wniosków na zakup lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - b) przy tworzeniu ogłoszenia o przetarg na sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - 11) ocenie wniosków na sprzedaż zbędnych lokali mieszkalnych przez jednostki organizacyjne we współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej i Administracji,
 - 12) możliwości dokonywania kontroli poprawności sprzedaży,
 - 13) doradztwie przy sporządzaniu przez jednostki organizacyjne rejestru gruntów, ewidencjonowaniu oraz dokumentowaniu własności (księgi wieczyste), ocenie wyników zbiorczych oraz możliwości dokonywania kontroli w tym zakresie,
 - 14) koordynowaniu, na wniosek nadleśnictwa, warunków i sposobu postępowania dotyczącego realizacji inwestycji na gruntach LP wykraczających poza teren jednego nadleśnictwa,
 - 15) zbieraniu wycen majątku (grunty, lasy) od jednostek nadzorowanych i sporządzaniu zestawienia zbiorczego oraz ocenie wyników zbiorczych,
 - 16) przygotowaniu zarządzeń, decyzji i wytycznych dotyczących stanu posiadania,
 - 17) inicjowaniu szkoleń z zakresu stanu posiadania.

- w zakresie urządzania lasu:

- 18) nadzorze nad pracami geodezyjnymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych, polegającym na:
 - a) doradztwie na etapie zlecania i odbioru prac,
 - b) opiniowaniu poziomu kosztów jednostek organizacyjnych przeznaczonych na realizację prac geodezyjnych,
- 19) prowadzeniu spraw dotyczących urządzania lasu, polegających na:
 - a) inicjowaniu przy współpracy z Wydziałem Analiz i Planowania zlecania prac nad planami urządzenia lasu, operatami glebowo - siedliskowymi, fitosocjologicznymi oraz opracowaniami teledetekcyjnymi,

- b) koordynowaniu i nadzorowaniu opracowywania planów urządzenia lasów (PUL):
 - dokonywaniu odbiorów prac związanych z wykonywaniem prac urządzeniowych,
 - organizowaniu narad i komisji związanych z planami urządzenia lasu,
 - egzekwowaniu realizacji zapisów wynikających z Zarządzeń Dyrektora w zakresie obowiązkowych uzgodnień pomiędzy wykonawcą planu urządzenia lasu a nadleśnictwem,
 - inicjowaniu spotkań roboczych dotyczących bieżących zagadnień wynikających ze współpracy pomiędzy wykonawcą PUL a nadleśnictwem,
 - przeprowadzeniu procedury zatwierdzania PUL przez Ministra właściwego ds. Środowiska,
- c) ocenie i opiniowaniu zasadności wniosków nadleśnictw o aneks do planu urządzenia lasu,
- d) przedstawieniu właściwym organom projektu planu urządzenia lasu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko w celu uzyskania odpowiednich opinii oraz ocenie zasadności wniosków i spostrzeżeń zgłaszanych w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla PUL,
- e) upublicznieniu procedury sporządzania PUL zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) ustalaniu stopnia szczegółowości i zakresu prognozy oddziaływania na środowisko na podstawie wytycznych i opinii Zespołu ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych,
- g) przedkładaniu do zaopiniowania Zespołowi ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych programu ochrony przyrody i prognozy oddziaływania na środowisko wykonywanych w ramach PUL,
- h) przekazywaniu zatwierdzonych planów urządzenia lasu do nadleśnictw,
- i) uczestniczeniu w pracach nad tworzeniem planów zadań ochronnych lub planów ochrony dla obszarów Natura 2000 na gruntach zarządzanych przez LP, na wniosek Zespołu ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych,
- 20) wsparciu jednostek organizacyjnych w sprawie przekazywania wykonawcom PUL danych w tym pochodzących z bazy SILP z we współpracy z Wydziałem Informatyki,
- 21) rejestrowaniu, analizowaniu i planowaniu kosztów związanych z pracami nad sporządzaniem planów urządzenia lasu, według nadleśnictw,
- 22) możliwości udziału w odbiorach prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową,
- 23) ocenie i opiniowaniu wniosków nadleśnictw w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz zmian w zasięgach terytorialnego działania nadleśnictw i zmian granic obrębów leśnych,
- 24) ocenie i opiniowaniu wniosków nadleśnictw o uznanie lasów za ochronne,
- 25) opiniowaniu badań naukowych w zakresie urządzania lasu i ich stopnia przydatności do praktyki leśnej,
- 26) ewidencjonowaniu i uwzględnianiu na etapie prac urządzeniowych zezwoleń i porozumień dotyczących obiektów badawczych,
- 27) przechowywaniu i archiwizacji planów urządzenia lasu i map tematycznych,

- 28) przygotowywaniu informacji publicznej na wniosek Zespołu ds. Promocji i Mediów oraz informacji o środowisku pochodzących m.in. z planów urządzenia lasu,
- 29) przygotowaniu zarządzeń, decyzji oraz wytycznych w sprawach dotyczących urządzania lasu,
- 30) inicjowaniu szkoleń dla jednostek organizacyjnych związanych z urządzeniem lasu,

- w zakresie geomatyki:

- 31) ocenie nad prowadzeniem aktualizacji leśnej mapy numerycznej w jednostkach organizacyjnych,
- 32) wsparciu merytorycznym działań komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie prac wykorzystujących technologię SIP (w tym GPS, teledetekcję, fotogrametrię, numeryczny model terenu, serwery mapowe),
- 33) organizacji szkoleń, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr, z zakresu wdrażania SIP oraz procedur aktualizacji LMN w jednostkach organizacyjnych,
- 34) ocenie potrzeb i wsparciu merytorycznym jednostek organizacyjnych w zakresie opracowań teledetekcyjnych,
- 35) wsparciu komórek organizacyjnych w zakresie szkoleń oraz pozyskania i przygotowania materiałów geomatycznych,
- 36) archiwizacji i przetwarzaniu danych geomatycznych,
- 37) przygotowaniu zarządzeń, decyzji oraz wytycznych w sprawie wdrażania technologii geomatycznych w RDLP,
- 38) możliwości prowadzenia kontroli funkcjonalnych w zakresie wdrażanych zarządzeń decyzji i wytycznych Dyrektora w sprawie wdrażania technologii geomatycznych w RDLP,
- 39) współpracy z innymi instytucjami w zakresie realizacji zawartych porozumień dotyczących wymiany danych geomatycznych,
- 40) aktualizacji danych w odniesieniu do danych stałych globalnych LMN znajdujących się w gestii RDLP w Olsztynie.

- w zakresie spraw obronnych:

- 41) zabezpieczaniu potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne LP w ramach działania Wydziału,
- 42) ewidencjonowaniu przekazywanych przez jednostki organizacyjne obszarów leśnych na potrzeby obronne i uwzględnianiu tych zmian w planach urządzenia lasu.

§ 33.

Wydział Infrastruktury Leśnej i Administracji [ZI] wspiera oraz prowadzi w jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie oraz nadzoruje ich realizację. Współpracuje na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej. Koordynuje i nadzoruje sprawy związane z realizacją programów rozwojowych, pozyskiwaniem i wdrażaniem środków pomocowych w tym funduszy UE. Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem Biura, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w środki

techniczne, sprzęt itp.. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką inwestycyjno-remontową biura RDLP oraz ewidencja i inwentaryzacja majątku biura RDLP w OW Leśnik; zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług dla biura RDLP i OW Leśnik w Stegnie, gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi RDLP. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

-w zakresie infrastruktury:

- 1) kreowanie kierunków w zakresie rozwoju infrastruktury leśnej w RDLP i nadzór nad ich realizacją,
- 2) prowadzenie doradztwa oraz instruktażu w odniesieniu do jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej, zgodnie z opracowanymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi w RDLP,
- 3) opiniowanie i ocena opracowanych i przyjętych przez jednostki organizacyjne założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo - wykonawczej, przedstawionej do weryfikacji przez jednostki nadzorowane,
- 4) opiniowanie i ocena prac oraz dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz rozliczeniowej powykonawczej, przedstawionej do weryfikacji przez jednostki nadzorowane,
- 5) koordynowanie działań, określanie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu jednostek organizacyjnych w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań,
- 6) inicjowanie i koordynacja działań związanych z postępem technicznym i technologicznym, w tym organizowanie i nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych, będących w użytkowaniu jednostek organizacyjnych,
- 7) koordynacja, nadzór i wspomaganie realizacji programów i planów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego i wodnego, wchodzących w zakres prawa budowlanego, zgodnie z opracowanymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi w RDLP,
- 8) koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym,
- 9) prowadzenie całokształtu działalności dotyczącej likwidacji szkód w RDLP, organizowanie wyceny i dokumentacji szkód,
- 10) udział w opracowywaniu planów i nadzór nad ich realizacją w zakresie nakładów na infrastrukturę leśną na terenie RDLP,
- 11) 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 i edukacji leśnej,
- 12) koordynowanie ewidencjonowania budynków i lokali oraz dróg na terenie RDLP,

- w zakresie pozyskania środków pomocowych

- 13) pomoc i koordynacja pozyskiwania przez jednostki organizacyjne krajowych i zagranicznych środków pomocowych,

14)koordynacja opracowywania i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych,

15)prowadzenie ewidencji uzyskanych przez jednostki organizacyjne środków zewnętrznych oraz zobowiązań z tego tytułu i spłat,

- w zakresie współpracy z zakładami usług leśnych

16)współpraca z zakładami usług leśnych.

- w zakresie administrowania majątkiem Biura:

17)administrowanie majątkiem, lokalami i pomieszczeniami biurowymi i mieszkalnymi Biura, gruntami, z uwzględnieniem m.in.: naliczania czynszów, współpracy z dostawcami usług komunalnych (woda, co, kanalizacja, śmieci, itp.), wyposażenia lokali i pomieszczeń w niezbędny sprzęt, meble, środki łączności itp.,

18)uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku Biura,

19)prowadzenie magazynu Biura,

20)prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku wielokrotnego użytku,

21)ustalanie potrzeb i sporządzanie planu wydatków administracyjno-gospodarczych Biura,

22)prowadzenie dokumentacji procesów dotyczących zakupu i budowy środków trwałych realizowanych przez Biuro,

23)prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych Biura,

– w zakresie obsługi biura:

1) nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach oraz otoczeniu Biura,

2) obsługa środków łączności wraz z rozliczaniem rozmów telefonicznych,

3) nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie ochrony i monitoringu budynku Biura,

4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Biura.

– w zakresie obsługi pracowników biura:

1) wyposażenie pracowników w materiały niskocenne oraz przedmioty trwałe oraz ich ewidencja.

§ 34.

Stanowisko ds. Łowiectwa [ZŁ] zajmuje się całokształtem zagadnień dotyczących gospodarki łowieckiej, a w szczególności:

- w zakresie gospodarki łowieckiej:

1) koordynowaniem i nadzorowaniem gospodarki łowieckiej prowadzonej przez nadleśnictwa w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny LP [OHZ] i obwodach dzierżawionych przez koła łowieckie w leśnych obwodach dzierżawionych, zapewniającej realizację głównych celów gospodarki leśnej,

- 2) współdziałaniem z organami Polskiego Związku Łowieckiego, urzędami wojewódzkimi i urzędami marszałkowskimi oraz innymi służbami, w celu przestrzegania przez dzierżawców obwodów łowieckich zasad gospodarki łowieckiej, gwarantującej zachowanie trwałości lasów i osiągnięcie głównych celów gospodarki leśnej,
- 3) koordynowaniem i nadzorowaniem wykorzystywania oraz utrzymania właściwego standardu kwater myśliwskich w nadleśnictwach zarządzających OHZ,
- 4) przygotowaniem i nadzorem nad realizacją wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- 5) wydzierżawianiem leśnych obwodów łowieckich i nadzorem nad realizacją umów dzierżawy,
- 6) naliczaniem czynszu za leśne obwody dzierżawione,
- 7) kontrolą gospodarki łowieckiej w OHZ, a także w leśnych obwodach dzierżawionych, w zakresie dotrzymania zapisów umów,
- 8) koordynacją planowania zadań jednostek organizacyjnych, w zakresie gospodarki łowieckiej, pod względem rzeczowym i kosztowym oraz nadzorem nad realizacją planów,
- 9) opracowywaniem, spisywaniem i egzekwowaniem umów oraz warunków współpracy pomiędzy zagranicznymi biurami polowań a dysponentami obwodów łowieckich, w zakresie sprzedaży imprez myśliwskich,
- 10) opracowaniem cenników polowań,
- 11) koordynacją zabezpieczenia finansowego w ramach podpisanych umów na sprzedaż polowań,
- 12) zbieraniem i przekazywaniem oferty polowań z Nadleśnictw do zagranicznych biur polowań.

§ 35.

Zespół ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych [ZP] inicjuje, koordynuje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności oraz walorów przyrodniczych i krajobrazowych ekosystemów leśnych i nieleśnych na terenie RDLP. Zespół prowadzi również sprawy związane z inwentaryzacją przyrodniczo-leśną i monitoringiem przyrodniczym.

Do zadań Zespołu ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych należy w szczególności:

- w zakresie ochrony przyrody:

- 1) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody, środowiska i krajobrazu,
- 2) kształtowanie, inicjowanie i koordynacja działań zmierzających do zachowania lub odtworzenia walorów przyrodniczych w lasach,
- 3) nadzór nad realizacją zadań ochronnych w obszarach Natura 2000 oraz wykonywaniem kompensacji przyrodniczej,

- 4) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie sporządzania planów ochrony dla rezerwatów przyrody i innych form ochrony przyrody oraz kontrola nad realizacją tych planów,
- 5) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi oraz wykonawcą projektu PUL w zakresie prac związanych z tworzeniem programu ochrony przyrody,
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacjami przyrodniczymi,
- 7) koordynowanie współpracy nadleśnictw w zakresie planowania i wykonywania zadań gospodarki leśnej w zgodzie z przepisami ochrony przyrody i środowiska,
- 8) koordynowanie współpracy nadleśniczych w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dot. ochrony przyrody, restytucji gatunków chronionych itp.,
- 9) reprezentowanie Dyrektora RDLP i współdziałanie z organami administracji samorządowej oraz pozarządowymi organizacjami społecznymi w zakresie otrzymanych uprawnień,
- 10) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przyrody, pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,
- 11) kształtowanie współpracy z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska, przygotowywanie ramowych i szczegółowych porozumień w zakresie sposobów gospodarowania na obszarach chronionych zgodnie z lokalną specyfiką,
- 12) kształtowanie stanowiska oraz koordynowanie konsultacji w zakresie powstających planów zadań ochronnych (PZO) dla obszarów Natura 2000,
- 13) inicjowanie, wspieranie i monitorowanie prac związanych z ustanawianiem form ochrony przyrody oraz z wyznaczaniem dla nich działań ochronnych,
- 14) monitorowanie wykonania działań ochronnych zawartych w dokumentacjach obszarowych form ochrony przyrody lub wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
- 15) wypracowanie koncepcji oraz nadzór nad sporządzaniem [w tym weryfikacja] dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody w ramach projektów planów urządzania lasu,
- 16) nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody w planach urządzania lasu.
- 17) opracowywanie propozycji rozwiązań postulatów społecznych i prowadzenie dialogu ze społeczeństwem w zakresie ochrony przyrody,
- 18) organizacja warsztatów i szkoleń pogłębiających wiedzę z zakresu ochrony przyrody, gatunków chronionych, siedlisk przyrodniczych,
- 19) popularyzowanie wiedzy o ochronie przyrody w Lasach Państwowych; organizowanie konferencji z udziałem służb ochrony przyrody, organizacji pozarządowych,
- 20) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, w zakresie działania Zespołu,
- 21) analiza, ocena i opiniowanie dokumentów prawnych, naukowych itp. z zakresu ochrony przyrody, w szczególności pod kątem ich przydatności dla praktyki leśnej,
- 22) opiniowanie, przygotowywanie wniosków w sprawie finansowania lub dofinansowania zagadnień związanych z ochroną przyrody,
- 23) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem,

- 24) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz ośrodkami naukowymi, a także pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie ochrony różnorodności przyrodniczej.

- w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:

- 25) udział w audycie w jednostkach certyfikowanych;
26) udział w szkoleniach w nadleśnictwach z zakresu przestrzegania zasad FSC i PEFC.
27) Współpraca z Wydziałem Gospodarki Leśnej i Ochrony Lasu w zakresie certyfikacji.

§ 36.

Wydział Księgowości [EK]. Do zadań Wydziału należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Biura RDLP, dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych, obsługa finansowo-księgowa rozrachunków z kontrahentami oraz pracownikami, sporządzanie sprawozdań finansowych LP oraz GUS (w zakresie rachunkowości i finansów), prowadzenie rozliczeń finansowych i kredytowych, kontrola płynności finansowej, a także w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej Biura,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem, przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP oraz łącznego sprawozdania finansowego RDLP,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową biura RDLP, opracowywanie harmonogramów spłat i dokonywanie potrąceń w związku z udzielaniem pracownikom RDLP pożyczek ze środków obrotowych na zakup prywatnych samochodów osobowych używanych również do celów służbowych,
- 4) terminowe prowadzenie rozliczeń Biura z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Pracownicze Plany Kapitałowe, Budżetem Państwa, rozliczeń ubezpieczeń majątkowych i osobowych, PFRON, środków zewnętrznych itp.,
- 5) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych w ramach tytułów rozrachunków wewnętrzno-branżowych, zadań finansowanych z Budżetu Państwa na mocy art. 54 ustawy o lasach oraz zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) prowadzenie spraw finansowych dotyczących należności Lasów Państwowych związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji,
- 7) windykacja należności i spłata zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych, wraz z załatwianiem wg kompetencji RDLP spraw dotyczących jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP, w tym windykacja należności i wdrażanie wobec dłużników postępowania egzekucyjnego w administracji z tytułu decyzji wydawanych przez komórkę zajmującą się zarządzaniem zasobami leśnymi, na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji,

- 8) załatwianie spraw dotyczących wniosków o umorzenie lub zastosowanie ulgi w spłacie należności skierowanych do Dyrektora przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez RDLP,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw i rozliczeń finansowych z tytułu wniesionych udziałów i aportów do spółek oraz z tytułu należnej dywidendy,
- 10) rozliczanie funduszy specjalnych tworzonych na szczeblu Biura,
- 11) fakturowanie i rozliczanie (wystawianie not i przekazywanie środków) czynszów dzierżawnych z tytułu dzierżawy leśnych obwodów łowieckich wynikających z umów z kołami łowieckimi na podstawie dokumentów przygotowanych przez funkcjonującą w Biurze właściwą komórkę ds. łowiectwa,
- 12) prowadzenie terminowych rozliczeń związanych z:
 - a) obliczaniem wynagrodzeń pracowników Biura,
 - b) rozliczeniami z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz instytucją obsługującą Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - c) ewidencją umundurowania i deputatów opałowców dla pracowników Biura,
- 13) wdrażanie zasad prowadzenia rachunkowości, w tym księgowości, oraz we współpracy z komórkami organizacyjnymi – organizacji obiegu i kontroli dokumentów,
- 14) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej oraz zasad/schematu kontroli i obiegu dokumentów dotyczących operacji gospodarczych w Biurze,
- 15) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w Biurze,
- 16) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 17) wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych Biura,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu działania Wydziału,
- 19) opracowanie dokumentacji dotyczącej wyboru audytora do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Biura oraz łącznego sprawozdania finansowego RDLP,
- 20) typowanie jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP, których sprawozdania finansowe za dany rok mają podlegać badaniu przez biegłego rewidenta, a także przygotowanie pism dotyczących akceptacji przez Dyrektora wyboru audytora do przeprowadzenia badania,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem darowizn na cele społecznie użyteczne przez jednostki nadzorowane przez RDLP, w których uczestniczy Biuro,
- 22) prowadzenie zagadnień dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych Biura na rachunkach bankowych w celu pozyskania przychodów finansowych,
- 23) wspieranie, koordynowanie oraz nadzorowanie działania jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej LP.

§ 37.

Wydział Analiz i Planowania [EP] prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych oraz współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii, a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych, koordynuje i nadzoruje w zakresie formalno-prawnym postępowania zamówień publicznych, a w szczególności do jego zadań należy:

- w zakresie analiz i planowania:

- 1) opracowywanie dla Biura oraz jednostek organizacyjnych wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego jak również kontrolowanie wykonania tych planów i gospodarki środkami,
- 2) opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 3) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LP,
- 4) przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania od jednostek organizacyjnych, sporządzanie ich zbiorczych zestawień,
- 5) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz wraz z wnioskami, w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez Biuro i jednostki organizacyjne w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
 - c) prognozowania sytuacji ekonomiczno-finansowej Biura i jednostek organizacyjnych,
- 6) przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie planu finansowo-gospodarczego Biura,
- 7) weryfikacja wyniku finansowego jednostek organizacyjnych,
- 8) określanie wysokości środków na planowane zadania, w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych,
- 9) sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku finansowego, zatrudnienia i wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania Biura,
- 10) analiza cen i stawek stosowanych w nadleśnictwach, w tym dla zakładów usług leśnych,
- 11) nadzorowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych Biura i jednostek organizacyjnych,
- 12) analizowanie i weryfikacja kalkulacji kosztów oraz cen produktów i usług w obrocie wewnętrznym i zewnętrznym,
- 13) organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych i kosztów,
- 14) organizacja obiegu i kontroli wewnętrznej informacji planistycznych i sprawozdawczych Biura, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- 15) dokonywanie kontroli list płac pod względem prawidłowości wyliczonych

wynagrodzeń zasadniczych i dodatkowych a także, zgodności wynagrodzeń z angażami lub z innymi decyzjami,

- 16) nadzór nad hurtownią danych w pełnym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w hurtowni danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) udostępniania danych komórkom organizacyjnym w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenia prac analitycznych w oparciu o te raporty,
 - c) przygotowywania do zatwierdzania przez Dyrektora lub zastępców w hurtowni danych, sprawdzonych przez merytoryczne komórki organizacyjne raportów stanowiących sprawozdania finansowe w terminach ustalonych przez DGLP, z wyłączeniem sprawozdań, których zakres merytoryczny dotyczy w całości innych komórek organizacyjnych,

- w zakresie zamówień publicznych:

- 17) koordynacja, współpraca i nadzór nad stosowaniem procedur z zakresu Prawa Zamówień Publicznych oraz stosowaniem obowiązujących w Biurze wewnętrznych uregulowań dotyczących zamawiania robót, dostaw i usług,
- 18) opracowywanie okresowych, syntetycznych zestawień danych przedstawiających efekty przeprowadzonych postępowań przetargowych,
- 19) doradztwo i prowadzenie szkoleń, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, dla pracowników Biura i jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych w przypadku, jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy więcej niż jednej jednostki organizacyjnej i współudział w przedmiotowym zakresie.

§ 38.

Wydział Gospodarki Drewnem [ED] zajmuje się sprawami związanymi z gospodarką drewnem, racjonalnym wykorzystaniem surowców leśnych, analizą rynków, normalizacją drewna, brakarstwem, cenami, promocją wyrobów i usług oferowanych do sprzedaży przez jednostki organizacyjne, negocjacjami umów handlowych i realizacją umów. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez jednostki organizacyjne,
- 2) prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby Biura i jednostek organizacyjnych,
- 3) koordynacja działań służb marketingowych jednostek organizacyjnych,
- 4) sprzedaż drewna i innych produktów gospodarki leśnej, według zasad ustalonych przez Dyrektora Generalnego oraz zawieranie stosownych umów na podstawie upoważnień udzielonych przez nadleśniczych,
- 5) nadzór nad zabezpieczeniami transakcji handlowych ustanawianych na rzecz RDLP przez przedsiębiorców, tytułem zastosowania odroczonego terminu

- płatności na umowach sprzedaży drewna (zabezpieczenia rejestrowane są w EZD, natomiast oryginały dokumentów przechowywane są w kasie pancernej),
- 6) monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej,
 - 7) koordynacja działań i ustalanie sposobów postępowania w zakresie ściągania niezapłaconych należności za sprzedany surowiec drzewny, oraz windykacja należności, wspólnie z Wydziałem Księgowości,
 - 8) weryfikacja i analiza planów oraz sprawozdań z zakresu działania Wydziału, w tym planów i sprawozdań w SILP,
 - 9) we współpracy z Wydziałem Gospodarki Leśnej i Ochrony Lasu, wydawanie zgód dla Nadleśnictw na zwiększenie rocznych planów pozyskania drewna
 - 10) opracowanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych,
 - 11) kontrola prawidłowości stosowania cen na surowiec drzewny w nadleśnictwach,
 - 12) organizowanie, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr, szkoleń pracowników RDLP w zakresie szacunków brakarskich, norm jakościowo-wymiarowych i sortymentacji,
 - 13) nadzór i kontrola nad prawidłowością stosowania norm jakościowych na produkty leśne oraz kompletowanie przepisów w tym zakresie,
 - 14) nadzór nad prawidłowością sporządzania szacunków brakarskich,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem służb nadzoru gospodarki drewnem RDLP oraz zagadnień sortymentacji i klasyfikacji surowca drzewnego,
 - 16) inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego użytkowania lasu oraz zbytu płodów runa leśnego,
 - 17) prowadzenie we współpracy z Zespołem ds. promocji i mediów całokształtu spraw związanych z promocją drewna na terenie RDLP,

W ramach Wydziału wydziela się **Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego**, który bezpośrednio podlega Naczelnikowi Wydziału. Stanowisko Brakarza Regionalnego funkcjonuje w jednym obwodzie nadzoru brakarskiego obejmującego podległe RDLP nadleśnictwa.

Wymagania formalne oraz zakres obowiązków dla Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego reguluje zarządzenie nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 lutego 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).

§ 39.

Wydział Informatyki [EI] prowadzi prace związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP, w jednostkach organizacyjnych i Biurze. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami oraz praw autorskich oprogramowania w Biurze. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizacja kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych,
- 2) realizacja zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego określonych przez DGLP,

- 3) konserwacja i zarządzanie siecią WAN w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki DGLP,
- 4) monitorowanie ruchu w sieci WAN i Internetu,
- 5) koordynacja w zakresie technicznych zagadnień związanych z SIP (w tym Leśną Mapą Numeryczną – LMN),
- 6) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr, szkoleń i instruktaży dla pracowników Biura, jednostek organizacyjnych w zakresie wdrażania i stosowania SILP oraz obsługi komputerów,
- 7) prowadzenie szkoleń administratorów systemu z jednostek organizacyjnych,
- 8) koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP,
- 9) pomoc jednostkom organizacyjnym i nadzór w zakresie sprzętowo–systemowym,
- 10) nadzór i koordynacja procesu zakupu sprzętu i oprogramowania,
- 11) rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP,
- 12) koordynowanie Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników Biura i jednostek organizacyjnych,
- 13) udostępnianie zasobów SILP, za pomocą dedykowanych narzędzi przygotowanych przez DGLP, pracownikom firm konserwujących aplikację SILP, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowną umowę,
- 14) administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników Biura, jednostek organizacyjnych i innych odbiorców,
- 15) administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności serwerem poczty i hurtownią danych,
- 16) nadzór nad:
 - a) realizacją zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych, określonych przez DGLP,
 - b) administrowaniem serwerami w jednostkach organizacyjnych,
 - c) administrowaniem komputerami PC w jednostkach organizacyjnych,
 - d) funkcjonowaniem systemów antywirusowych w jednostkach organizacyjnych,
 - e) wdrożeniem i eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczom,
 - f) administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN,
 - g) stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w jednostkach organizacyjnych, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
 - h) procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji w jednostkach organizacyjnych,
 - i) procesem administrowania systemami i bazami danych w jednostkach organizacyjnych,
 - j) wdrożeniem i funkcjonowaniem transmisji danych leśnictwo – nadleśnictwo,
 - k) wykonaniem oraz konserwacją sieci zasilających i strukturalnych w Biurze i jednostkach organizacyjnych,
 - l) ochroną danych osobowych w SILP w Biurze,
- 17) odtwarzanie systemów i danych z kopii archiwalnych w Biurze i jednostkach organizacyjnych,

- 18) koordynacja współpracy z serwisem sprzętu w Biurze i w jednostkach organizacyjnych,
- 19) administrowanie domeną na poziomie RDLP,
- 20) wsparcie pracowników Biura z zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
- 21) monitorowanie ochrony praw autorskich, w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w Biurze, w tym przeprowadzanie audytu oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok,
- 22) obsługa informatyczna Biura w zakresie administrowania i wdrażania systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC,
- 23) administrowanie serwerami antywirusowymi w Biurze,
- 24) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr, całości spraw związanych z funkcjonowaniem w Biurze kart kryptograficznych, zgodnie z obowiązującymi w LP przepisami,
- 25) obsługa techniczna hurtowni danych LP w RDLP, we współpracy z Wydziałem Analiz i Planowania, a w szczególności:
 - a) dodawanie lub usuwanie użytkowników w Biurze,
 - b) nadawanie uprawnień do poszczególnych grup raportów,
 - c) monitorowanie użytkowników,
 - d) diagnozowanie i zgłaszanie błędów,
 - e) sprawdzanie poprawności procesów ekstrakcji,
- 26) administrowanie wydzieloną stroną Biuletynu Informacji Publicznej w Biurze,
- 27) obsługa techniczna Sali wideokonferencyjnej i prowadzonych wideokonferencji.
- 28) Administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem EZD.

Rozdział VIII: Postanowienia końcowe

§ 40.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem 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.

§ 41.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Biura są:

- 1) schemat organizacyjny Biura,
- 2) wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.



DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
mgr inż. Adam Roczniak

