

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych
w Krośnie**



**Regulamin organizacyjny biura Regionalnej
Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie**

Krosno, 27 czerwca 2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.	3
ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.	6
ROZDZIAŁ III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP w Krośnie.	8
ROZDZIAŁ IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.	9
ROZDZIAŁ V. Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.	13
1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych...	13
2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych	15
3. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych	17
Wydział Organizacji i Kadr (DO)	17
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)	19
Stanowisko ds. Obronności, Ochrony Mienia i Ochrony Informacji Niejawnych (DS)	20
Stanowisko Rzecznika Prasowego (DR)	22
Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)	24
Wydział Ochrony Ekosystemów Leśnych (ZO)	26
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS)	28
Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki (ZU)	30
Wydział Komunikacji i Dialogu Społecznego (ZD)	32
Wydział Księgowości (EK)	34
Wydział Analiz i Planowania (EP)	35
Wydział Gospodarki Drewnem (ED)	36
Wydział Administracji (EA)	39
Wydział Infrastruktury Leśnej i Zamówień Publicznych (ER)	41
Wydział Informatyki (EI)	44
ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe	45
ZAŁĄCZNIK I. Schemat organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.	46
ZAŁĄCZNIK II. Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.	46

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
2. Strukturę organizacyjną.
3. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
4. Nazwy i zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w Warszawie.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
5. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
6. **Stanowiskach kierowniczych** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
7. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie, stanowiące aparat wykonawczy Dyrektora.
8. **Nadleśnictwach** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa nadzorowane przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
9. **Komórce organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
10. **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionów.
11. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy oraz w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. **Nadzorze 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 działalności (funkcjonowania).

13. **Kompetencji pracownika RDLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z ww. pełnomocnictw.
14. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
15. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
16. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
17. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
18. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.
19. **EZD** - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
20. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
21. **Ochronie danych osobowych** - ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej, a także przetwarzanych w innych prawnie dopuszczalnych celach.
22. **Oświadczenia woli** – oświadczenia skutkujące rozporządzeniem prawem lub zaciągnięciem zobowiązania, jak również innego rodzaju oświadczenia, w tym oświadczenia wiedzy, utrwalone w szczególności w postaci pism lub wiadomości przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail.

§ 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 567) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego RDLP.
2. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa może być jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.

§ 4

Zadania RDLP polegają w szczególności na:

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań

w wypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej.

3. Udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w nadleśnictwach.
4. Współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
5. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania RDLP.
6. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
7. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla nadleśnictw na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
8. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania nadleśnictw, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego.
9. Wspomaganiu, koordynowaniu, a także nadzorowaniu tworzenia i realizacji planów finansowo-gospodarczego w nadleśnictwach.
10. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
11. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych nadleśnictwach oraz w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez starostów wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczemu w tym zakresie.
12. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
 - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw i obrębów leśnych,
 - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP,
 - c) powoływania zastępców dyrektora RDLP oraz nadleśniczych – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym,
 - d) nadzorowania działalności nadleśniczych,
 - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
 - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora,
 - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
 - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym.

13. Rozliczaniu środków (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
14. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
15. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
16. Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych nadleśnictwach.
17. Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.

§ 5

W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Krośnie prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 6

1. Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Krośnie kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
4. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - a) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej,
 - b) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych.
5. Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, na podstawie pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie stanowią:
 - a) piony,
 - b) wydziały,
 - c) stanowiska pracy.
2. W strukturze organizacyjnej RDLP w Krośnie wyróżnia się:
 - a. Pion Dyrektora
a) Wydział Organizacji i Kadr

D

DO

b) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, Stanowisko ds. BHP	DK
c) Stanowisko ds. Obronności, Ochrony Mienia i Ochrony i Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej	DS
d) Stanowisko Rzecznika Prasowego	DR
b. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej	Z
a) Wydział Gospodarki Leśnej	ZG
b) Wydział Ochrony Ekosystemów Leśnych	ZO
c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi	ZS
d) Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki	ZU
e) Wydział Komunikacji i Dialogu Społecznego	ZD
c. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych	E
a) Główny Księgowy (EK.G), Wydział Księgowości	EK
b) Wydział Analiz i Planowania	EP
c) Wydział Gospodarki Drewnem, Stanowisko Brakarza Regionalnego	ED
d) Wydział Administracji	EA
e) Wydział Infrastruktury Leśnej i Zamówień Publicznych	ER
f) Wydział Informatyki	EI

§ 8

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:

1. Wydziałem Księgowości - główny księgowy.
2. Pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów.
3. Wieloosobowymi stanowiskami pracy - główni specjaliści SL lub specjaliści SL.
4. Stanowiskiem Brakarza Regionalnego - naczelnik Wydziału Gospodarki Drewnem.

§ 9

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

1. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych RDLP, a także pracownicy nadleśnictw oraz osoby spoza LP.
2. Zespoły powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel powołania, 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 lub Zarządzenia.
4. Włączenie w skład zespołu osób spoza RDLP wymaga uzgodnienia z kierownikami jednostek, w których osoby te są zatrudnione.

§ 10

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątkiem od tej reguły jest równoległa podległość bezpośrednio Dyrektorowi pracowników, którym powierzono zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej, wykonywania zadań służby bhp zgodnie z art. 237¹¹ Kodeksu Pracy, ochrony danych osobowych oraz Pełnomocnika ds. zgłoszeń – w odniesieniu do zadań z tego zakresu.
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 wypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.
5. Zakresy czynności pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu.
7. Zastępcom dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
8. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

ROZDZIAŁ III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP w Krośnie.

§ 11

1. W stosunkach prawnych z nadleśnictwami wchodzącymi w skład LP, a także z innymi jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP - uprawnieni do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt b), udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora lub jego Zastępców. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub jego Zastępców.
3. Zakres udzielonego umocowania określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa dla Zastępców Dyrektora, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych własnego pionu udziela Dyrektor. Dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników pionów podlegających Zastępcom Dyrektora mogą być udzielone dalsze pełnomocnictwa przez właściwych Zastępców Dyrektora w ramach udzielonych im umocowań.

5. Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora mogą udzielać pełnomocnictw procesowych zawierających umocowanie do udziału w toczących się postępowaniach sądowych, administracyjnych, podatkowych i innych prowadzonych na podstawie przepisów prawa.
6. Pełnomocnictwa są sporządzane, ewidencjonowane i przechowywane przez Wydział Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 12

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonych niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
4. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki prowadzącej sprawę.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać Dyrektorowi w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
6. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
 - b) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - c) między pionami - kierownicy pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.
7. W RDLP czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP.
8. Zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w zarządzeniu Dyrektora RDLP w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w EZD w biurze RDLP w Krośnie oraz decyzjach Dyrektora RDLP.
9. Podczas realizacji czynności kancelaryjnych z zastosowaniem systemu EZD obieg spraw winien odbywać się z zachowaniem podległości służbowej wynikającej z niniejszego Regulaminu oraz uprawnień stanowisk pracy do akceptacji i zatwierdzania dokumentów.

§ 13

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez uprawnioną osobę - jednoosobowo, za wyjątkiem dokumentów i umów rodzących skutki finansowe, które podpisywane są przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. gospodarki leśnej i parafowane przez Zastępcę Dyrektora ds. ekonomicznych lub Głównego Księgowego.

2. Pisma procesowe składane do właściwych sądów lub organów w ramach toczących się postępowań mogą być podpisywane przez pełnomocników, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja wychodząca na zewnątrz przedkładana do podpisu powinna być parafowana przez pracownika opracowującego pismo, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostało sporządzone oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień.
3. Podpisu Dyrektora wymagają:
 - a) zarządzenia, decyzje, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania oraz działalności gospodarczej i finansowej RDLP,
 - b) decyzje, postanowienia i opinie dotyczące spraw, w których Dyrektor występuje jako organ właściwy w sprawach ochrony gruntów leśnych w rozumieniu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - c) sprawozdanie finansowe RDLP oraz roczne plany finansowo-gospodarcze,
 - d) długookresowe prognozy finansowo-gospodarcze dla RDLP.
4. Dyrektor podpisuje na zasadzie wyłączności korespondencję dotyczącą jego uprawnień wynikających z aktów normatywnych wyższego rzędu oraz uregulowań wewnętrznych.
5. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw:
 - a) kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
 - b) wykraczających poza zagadnienia pionu, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
 - c) mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mogą podpisywać pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych RDLP oraz nadleśnictw:
 - a) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w formie zbiorczej, akceptowanej uprzednio przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
 - b) dotyczących postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i uszczegóławiającym.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zastępujące kierowników oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mogą uwierzytelniać odpisy i kopie dokumentów sporządzanych przez komórkę lub związanych z jej kompetencją.
8. Dopuszcza się możliwość korespondencji elektronicznej, prowadzonej przy użyciu poczty e-mail bezpośrednio przez poszczególnych pracowników z pominięciem trybu opisanego powyżej, mającej charakter wyłącznie pomocniczy w stosunku do prowadzonych spraw.
9. Zaopiniowania przez radcę prawnego lub adwokata świadczącego pomoc prawną na rzecz RDLP wymagają w szczególności dokumenty:
 - a) zarządzenia i decyzje wydawane przez Dyrektora wnoszące istotne zmiany w dotychczas obowiązujących uregulowaniach tego samego rodzaju,
 - b) indywidualne, o skomplikowanym charakterze prawnym,
 - c) zawarcia lub rozwiązywania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora,

- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
 - j) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - k) inne, które w ocenie Dyrektora, jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać opinię radcy prawnego lub adwokata, jak również wynikające z odrębnych uregulowań.
10. Opinie o których mowa w ust. 9 mogą być wydawane w formie pisemnej, ustnej oraz drogą elektroniczną za pomocą poczty LP lub innego adresu e-mail, którym posługuje się radca prawny lub adwokat, a także z wykorzystaniem funkcjonalności systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, pod warunkiem zapewnienia radcy prawnemu lub adwokatowi dostępu do EZD zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w LP. W przypadkach uzasadnionych koniecznością ochrony danych osobowych, opinia może zostać zaszyfrowana, zanonimizowana lub pseudonimizowana.

§ 14

1. Kopie pism wychodzących, przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
2. Zarządzenia, decyzje i inne akty prawne wydawane przez Dyrektora oraz protokoły z narad są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 15

1. Uprawnienia Dyrektora realizowane są przez jego zastępców w ramach zakresów działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz pełnomocnictw.
2. Kontakty służbowe pracowników z Dyrektorem i jego zastępcami w sprawach bieżących, wynikające z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika tej komórki organizacyjnej lub w przypadkach jego nieobecności - pracownika zastępującego kierownika.
3. Kontakty służbowe kierowników komórek organizacyjnych pionów Zastępców Dyrektora z Dyrektorem odbywają się za zgodą i wiedzą kierowników pionów.

§ 16

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania materiałów i informacji podlegających udostępnieniu jako informacje publiczne, na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz materiałów i informacji dotyczących udostępnienia danych o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r., poz. 1112, z późn. zm).
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego informowania przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach w działalności nadleśnictw.

§ 17

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej RDLP określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez Głównego Księgowego RDLP i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 18

1. Pracownik delegowany na zagraniczny wyjazd służbowy, a w przypadku wyjazdu grupowego - kierownik grupy, sporządza w terminie 10 dni roboczych od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu.
2. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Dyrektor lub zastępca dyrektora przekazuje sprawozdanie do Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 19

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, a w razie nieobecności Zastępcy ds. Gospodarki Leśnej - Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępców - Dyrektora RDLP zastępuje Główny Księgowy. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, jego zastępców i głównego księgowego - zastępstwo Dyrektora RDLP pełni inny, wyznaczony przez Dyrektora pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
2. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inny Zastępca Dyrektora, lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej tego pionu.
3. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.
4. Pracownika na stanowisku pracy wyodrębnionym ze struktury organizacyjnej zastępuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 20

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 21

1. Pracownicy RDLP są zobowiązani do szczegółowej znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz do dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych.
2. Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności, przestrzegać tajemnicy państwowej, tajemnicy wynikającej z odrębnych uregulowań oraz obowiązujących w tym przedmiocie przepisów, zarządzeń i wytycznych.

§ 22

Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu

akt oraz ich przekazywaniu do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 23

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w RDLP określa regulamin pracy RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego regulaminu pracy sprawuje Wydział Organizacji i Kadr.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego biura RDLP sprawuje Wydział Organizacji i Kadr.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej w biurze RDLP sprawuje Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ V. Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych

§ 24

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

Do obowiązków zastępców dyrektora należy w szczególności:

1. Prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne na szczeblu regionalnym.
2. Organizowanie, w zakresie swego działania, wsparcia i nadzoru merytorycznego nad pracą nadleśnictw.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania pionów.
4. Ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, zachowania tajemnicy państwowej i tajemnicy wynikającej z odrębnych uregulowań oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych.
6. Ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji.
7. Koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój i postęp w RDLP.
8. Opiniowanie projektów aktów prawnych oraz aktów kierownictwa wewnętrznego, w szczególności dotyczących leśnictwa i ochrony przyrody.
9. Inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników.
10. Nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

§ 25

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

1. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
2. Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora.
3. Opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych na poziomie regionalnym.
4. Okresowe dokonywanie kontroli i oceny działalności nadleśnictw, na zlecenie Dyrektora lub jego zastępcy, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi.
5. Ocena w zakresie swego działania skutków stosowania aktów normatywnych, współpraca z instytucjami naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecenia najpilniejszych problemów do rozwiązania (ekspertyz), nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce.
6. Inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego.
8. Zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP oraz inicjowanie zmian w systemie informacyjnym i informatycznym Lasów Państwowych na rzecz rozwoju i doskonalenia zarządzania.
9. Wspieranie, nadzorowanie i koordynowanie działalności gospodarczej nadleśnictw RDLP w zakresie zadań w przypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy nadleśnictwom w likwidacji skutków tych klęsk.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego zastępców.
11. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.

§ 26

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

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - a) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Dyrektor lub zastępca dyrektora, zgodnie z podziałem na piony,
 - b) zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - c) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
 - d) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - f) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego,
 - g) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających

- charakteru niejawnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- h) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - i) wspomaganie odpowiadających stanowisk pracy w nadleśnictwach.
- 2. 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 zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
 - c) wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek oraz nadleśnictwom RDLP, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego zastępcy - w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa,
 - d) wydawanie poleceń wyjazdu służbowego (delegacji) pracownikom zgodnie z podległością służbową.
 - 3. Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami, o których mowa wyżej należy ponadto wspomaganie działalności głównych księgowych nadleśnictw.

2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

§ 27

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1. Zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych RDLP - z przypisanego zakresu działania.
- 2. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
- 3. Przygotowywanie i przekazywanie Wydziałowi Analiz i Planowania danych z zakresu swego działania do sporządzania analiz okresowych i rocznych.
- 4. Analizowanie i monitorowanie przychodów, kosztów oraz rozmiaru zadań rzeczowych w nadleśnictwach w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej.
- 5. Nadzór nad poprawnością budowy planów finansowo-gospodarczych nadleśnictw w zakresie posiadanych kompetencji, z uwzględnieniem środków związanych z funduszem leśnym oraz środków pozostałych.
- 6. Potwierdzanie zgodności danych ujętych w planach finansowo-gospodarczych nadleśnictw.
- 7. Współpraca komórek organizacyjnych przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych nadleśnictw i biura RDLP oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
- 8. Inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 9. Opiniowanie wniosków nadleśnictw w zakresie właściwości wydziału lub stanowiska.
- 10. Ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez nadleśnictwa.

11. Udzielanie nadleśnictwom wsparcia, pomocy w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej oraz merytoryczna ocena funkcjonowania nadleśnictw w zakresie swojego działania.
12. Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez nadleśnictwa i pracowników komórek organizacyjnych, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zagadnień zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.
13. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz działalności wydawniczej i informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej.
14. Bieżące informowanie przełożonych o występujących nieprawidłowościach w działalności nadleśnictw oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
15. Prowadzenie w nadleśnictwach kontroli funkcjonalnej w zakresie zagadnień będących właściwością komórki organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej wynikającej z odrębnych uregulowań.
16. Współpraca z ośrodkami naukowo - badawczymi w zakresie swego działania.
17. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie.
18. Sporządzanie umów, zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej, prowadzenie rejestru zawieranych umów oraz nadzorowanie realizacji postanowień zawartych w umowach.
19. Rozpatrywanie i załatwianie wg właściwości skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego w porozumieniu z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
20. Bieżąca analiza projektów zmian legislacyjnych dotyczących LP oraz składanie wniosków w sprawie ich korekt.
21. Udzielanie i udostępnianie informacji nie mających charakteru niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
22. Współudział w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
23. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie działania komórki organizacyjnej.
24. Inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie, co do zgodności merytorycznej zawartości systemu informacyjnego z obowiązującymi przepisami i zasadami działania.
25. Współpraca z zespołem instruktorów regionalnych SILP, udział w szkoleniach centralnych oraz organizowanie szkoleń dla pracowników nadzorowanych nadleśnictw i biura RDLP w zakresie działalności komórki.
26. Przejmowanie do upowszechniania w nadleśnictwach wdrożeń nowych rozwiązań.
27. Zapewnianie bezpieczeństwa danych będących w posiadaniu komórki organizacyjnej.
28. Upowszechnianie w jednostkach organizacyjnych RDLP przejętych wdrożeń w zakresie informatycznym.

29. Przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia użytkowników programów.
30. Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
31. Wnioskowanie do Dyrektora lub jego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej lub doraźnej.
32. Wnioskowanie do Dyrektora o wezwanie nadleśniczych do uchylenia ich zarządzeń i decyzji, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
33. Współudział w opracowywaniu zaleceń po przeprowadzonych kontrolach.
34. Wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
35. Merytoryczna ocena dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
36. Realizacja zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na RDLP.
37. Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego biura RDLP.
38. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i projektu umowy w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, w ramach zamówień publicznych realizowanych dla RDLP. Uczestniczenie w odbiorze przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad przestrzeganiem realizacji umowy.
39. Współpraca przy badaniu (weryfikacji) wyniku finansowego nadleśnictw. Ocena merytoryczna wyjaśnień nadleśniczych w zakresie realizacji zadań.
40. Współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu „Raportu o prowadzeniu gospodarki leśnej” oraz nadzór nad przestrzeganiem kryteriów i wskaźników trwale zrównoważonej gospodarki leśnej, wynikających z systemu certyfikacji.
41. Koordynowanie na poziomie regionalnym realizacji zadań związanych z wdrażaniem przedsięwzięć rozwojowych - projektów w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej.
42. Współpraca przy wdrażaniu i realizacji projektów rozwojowych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
43. Współpraca w zakresie ochrony danych osobowych z Wydziałem Organizacji i Kadr.

3. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

§ 28

Wydział Organizacji i Kadr (DO)

Wydział Organizacji i Kadr [DO] zajmuje się organizacją struktury biura, całokształtem spraw pracowników biura RDLP i pozostałych pracowników nadzorowanych nadleśnictw zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Realizuje politykę personalną w RDLP oraz kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w nadleśnictwach. Współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą, koordynuje sprawy związane z obsługą prawną RDLP. Prowadzi sprawy

z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich oraz koordynuje zadania z ochrony danych osobowych - w podległości bezpośredniej Dyrektorowi RDLP.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Doskonalenie organizacji pracy RDLP poprzez opracowywanie i aktualizację regulaminów organizacyjnych i wskazywanie działań zwiększających efektywność zarządzania w RDLP oraz nadleśnictwach.
2. Opracowywanie regulaminu pracy RDLP, nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy.
3. Nadzór i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących biura RDLP oraz prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora, bieżąca aktualizacja prowadzonego rejestru, a także przechowywanie oryginałów tych dokumentów.
4. Organizacja narad Dyrektora oraz opracowywanie ustaleń z odbytych posiedzeń.
5. Współpraca RDLP z krajowymi jednostkami LP i ich zagranicznymi odpowiednikami.
6. Organizacja imprez własnych RDLP, koordynacja udziału RDLP w obcych imprezach krajowych i zagranicznych.
7. Nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych.
8. Ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie na podstawie wniosków kierowników komórek i nadleśnictw harmonogramu szkoleń oraz realizacja planów szkoleniowych, koordynowanie i ocena realizowanych szkoleń.
9. Koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP realizowaną w ramach usługi w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
10. Prowadzenie bazy danych pracowników zatrudnionych w biurze RDLP oraz nadleśniczych.
11. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników biura RDLP oraz nadleśniczych, nadzór nad prowadzeniem zagadnień z zakresu kadr w nadleśnictwach.
12. Prowadzenie i aktualizacja bazy pracowników biura RDLP objętych Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
13. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
14. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników RDLP.
15. Prowadzenie spraw związanych z doбором i rozmieszczaniem kadry kierowniczej w nadleśnictwach oraz kierowników i pracowników komórek organizacyjnych RDLP.
16. Wyłanianie i szkolenie kadry rezerwowej.
17. Koordynowanie spraw związanych z postępowaniami kwalifikacyjnymi kandydatów na staż w nadleśnictwach, a także spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminów do Służby Leśnej.
18. Nadzór nad racjonalizacją zatrudniania i awansowania pracowników biura RDLP.

19. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz koordynowanie działalności nadleśnictw w tym zakresie.
20. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z zasadami wynagradzania pracowników, wypłatami nagród i premii oraz innych świadczeń pracowniczych, zmian przepisów PUZP, itp.
21. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.
22. Opracowywanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych biura RDLP w Krośnie oraz przygotowywanie propozycji zmian do regulaminu.
23. Opracowywanie preliminarza wydatków na cele socjalne w ramach tworzonego corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
24. Koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym: pomocy rzeczowej, zapomóg pieniężnych, dofinansowania wypoczynku dla pracowników, dzieci i młodzieży, wycieczek turystycznych, imprez kulturalno-oświatowych, rekreacyjno-sportowych i imprez okolicznościowych.
25. Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
26. Zawieranie umów w zakresie mieszkań bezpłatnych przysługujących nadleśniczom.
27. Współpraca ze związkami zawodowymi.
28. Planowanie zatrudnienia i płac w biurze RDLP.
29. Prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w RDLP.
30. Sprawowanie nadzoru nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 29

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK) *- Stanowisko ds. BHP*

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK] wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllingiem w komórkach organizacyjnych RDLP oraz nadleśnictwach, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z Głównym i Regionalnym Inspektorem LP i organami kontroli państwowej. Prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz koordynowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa w podległości bezpośredniej Dyrektorowi RDLP.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Opracowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi rocznego planu kontroli oraz programów kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających.
2. Przeprowadzanie w nadleśnictwach kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych, w ramach odrębnych regulacji formalnoprawnych dotyczących procedur kontrolnych.
3. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dokonywanych w biurze RDLP w Krośnie.

4. Koordynowanie kontroli funkcjonalnej realizowanej przez komórki organizacyjne RDLP.
5. Przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych oraz projektów wystąpień pokontrolnych.
6. Współpraca z Inspekcją Lasów Państwowych.
7. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania.
8. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków we własnym zakresie, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających, kontroli doraźnych jak też kierowanie skarg i wniosków do nadleśnictw oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia.
10. Prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa.

Stanowisko ds. BHP

1. Prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego dla nowo zatrudnionych pracowników.
2. Opracowywanie okresowych zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy biura RDLP w Krośnie i nadzorowanych jednostek, wraz z propozycją przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zawodowym.
3. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w RDLP w Krośnie oraz w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a także udzielanie fachowej pomocy służbie bhp w tych jednostkach.
4. Prowadzenie oceny ryzyka zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie metodyki i dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w PGL LP.
5. Współdziałanie ze służbą medycyny pracy w ocenie stanu zdrowotnego załóg oraz organizowanie lekarskich badań profilaktycznych dla pracowników biura RDLP, promocja zdrowia wśród załogi.
6. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz organizacjami związkowymi w zakresie ujawniania zagrożeń zawodowych i sposobów ochrony pracowników przed tymi zagrożeniami.
7. Prowadzenie, przy współudziale Społecznego Inspektora Pracy, postępowań powypadkowych w biurze RDLP w Krośnie oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych.
8. Określanie potrzeb szkoleniowych i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30

Stanowisko ds. Obronności, Ochrony Mienia i Ochrony Informacji Niejawnych (DS)

- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej

Stanowisko ds. Obronności, Ochrony Mienia i Ochrony Informacji Niejawnych [DS] wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem stosownej kancelarii. Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony przed

szkodnictwem leśnym. Realizuje zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej w podległości bezpośredniej Dyrektorowi RDLP.

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań związanych z przygotowywaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych, w tym opracowywanie planów ochrony RDLP i nadzorowanie ich realizacji.
2. Prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w RDLP.
3. Współpraca w zakresie wykonywania zadań obronnych, zwalczania klęsk żywiołowych i ekologicznych z jednostkami wojskowymi zlokalizowanymi na terenie działania RDLP, Policją, Strażą Pożarną, Strażą Graniczną, Obroną Cywilną oraz jednostkami administracji rządowej i samorządowej.
4. Koordynowanie i nadzór nad zabezpieczaniem przez nadleśnictwa potrzeb Sił Zbrojnych RP.
5. Nadzór nad przekazywaniem przez nadleśnictwa obszarów leśnych na potrzeby obronne.
6. Prowadzenie bieżącej działalności związanej z reagowaniem kryzysowym, koordynowanie, nadzór i pomoc nadleśnictwom w tym zakresie.
7. Prowadzenie kancelarii niejawnej w RDLP, wspieranie oraz nadzorowanie nadleśnictw w realizacji zadań w tym zakresie.
8. Przeprowadzanie procedur sprawdzających w stosunku do osób zatrudnionych w biurach nadleśnictw i RDLP, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „Zastrzeżone” oraz uczestniczenie w wydawaniu poświadczeń bezpieczeństwa, prowadzenie szkoleń z ochrony informacji niejawnych.
9. Współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
10. Monitorowanie szkodnictwa leśnego, organizowanie odpraw z komendantami posterunków oraz opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw.
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i postępowania mandatowego oraz nadzorowanie realizacji tych zagadnień w nadleśnictwach.
12. Kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w nadleśnictwach, w tym ewidencjonowania i przechowywania broni.
13. Współdziałanie z organami ścigania oraz Państwową Strażą Łowiecką, Państwową Strażą Rybacką, Strażą Miejską, Strażą Graniczną, Inspekcją Transportu Drogowego i innymi organami, w tym organizowanie wspólnych akcji.
14. Nadzór i koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem KCIK w nadleśnictwach.
15. Przygotowanie, dowodzenie i koordynacja działań Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej.
16. Przekazywanie informacji o utracie urządzeń do cechowania drewna bądź nie używanych płytek do numerowania drewna w jednostkach organizacyjnych LP.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w kancelarii niejawnej RDLP i w oddziałach kancelarii niejawnych w nadleśnictwach.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających dopuszczających do dostępu do dokumentów o klauzuli „Poufne” i przeprowadzanie procedur sprawdzających osób ubiegających się o dostęp do dokumentów o klauzuli „Zastrzeżone”.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie odpowiednio informacji ABW lub SKW do ewidencji o osobach uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
10. Kontrolowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Krośnie.

§ 31

Stanowisko Rzecznika Prasowego (DR)

Stanowisko Rzecznika Prasowego [DR] realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej jednostki, reprezentowaniem jej w kontaktach z mediami i społeczeństwem, a także zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Prowadzi działania w zakresie public relations, organizując konferencje prasowe, spotkania z mediami, wystąpienia Dyrektora w mediach oraz inne imprezy promocyjno-informacyjne. Odpowiada także za funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. Reprezentowanie RDLP w kontaktach zewnętrznych, w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Prasowe.
2. Utrzymywanie stałych kontaktów z mediami.

3. Przygotowywanie, autoryzowanie i udostępnianie mediom materiałów oraz informacji w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora, a także współpraca z kierownictwem przy opracowywaniu komunikatów.
4. Kształtowanie wiedzy społeczeństwa na temat funkcjonowania ekosystemów leśnych, zasad prowadzenia gospodarki leśnej oraz misji Lasów Państwowych.
5. Informowanie społeczeństwa o ważnych wydarzeniach związanych z działalnością RDLP i nadleśnictw.
6. Przygotowywanie okolicznościowych pism w imieniu Dyrektora i jego Zastępców oraz koordynowanie ich udziału w spotkaniach, posiedzeniach, konferencjach i innych imprezach, organizowanych przez podmioty zewnętrzne (poza PGL LP).
7. Prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem honorowym patronatem Dyrektora RDLP wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz inne jednostki w ramach współpracy.
8. Prowadzenie profilu RDLP w mediach społecznościowych oraz nadzorowanie i udzielanie pomocy nadleśnictwom w prowadzeniu serwisów internetowych (m. in. strony internetowe, Facebook), we współpracy z Wydziałem Komunikacji i Dialogu Społecznego.
9. Utrzymywanie relacji z mediami, monitorowanie przekazu medialnego i informowanie kierownictwa o publikacjach wpływających na wizerunek jednostki.
10. Reagowanie na sytuacje kryzysowe zgodnie z wewnętrznymi procedurami postępowania w takich sytuacjach.
11. Organizowanie konferencji prasowych, wystaw oraz działań na rzecz przybliżania społeczeństwu problematyki związanej z działalnością LP.
12. Promowanie wydarzeń edukacyjnych i promocyjnych organizowanych przez RDLP i nadleśnictwa w mediach internetowych, we współpracy z Wydziałem Komunikacji i Dialogu Społecznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w biurze RDLP, we współpracy z komórkami organizacyjnymi.
14. Weryfikowanie i udostępnianie dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.
15. Aktualizowanie treści strony internetowej RDLP na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne biura.
16. Udzielanie informacji publicznej na podstawie materiałów posiadanych w komórce organizacyjnej, w zależności od charakteru sprawy, a w przypadku potrzeby pomocy merytorycznej – przygotowanie odpowiedzi we współpracy z odpowiednimi wydziałami, z zachowaniem ustawowych terminów.
17. Koordynowanie współpracy rzeczników prasowych podległych nadleśnictw oraz wspieranie ich działań komunikacyjnych.
18. Współpraca z Biurem Prasowym DGLP w zakresie swego działania.
19. Współpraca z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych (prasa leśna).
20. Organizowanie cyklicznych spotkań i szkoleń dla rzeczników prasowych jednostek terenowych oraz administratorów profili nadleśnictw w mediach społecznościowych w celu wymiany doświadczeń oraz koordynacji działań komunikacyjnych.
21. Nadzorowanie zgodności publikowanych materiałów oraz przekazu medialnego

nadleśnictw z aktualną polityką komunikacyjną Lasów Państwowych.

22. Nadzorowanie stosowania aktualnej Księgi Identyfikacji Wizualnej LP oraz wytycznych do wizualizacji projektów i kampanii ogólnopolskich.
23. Zapewnianie spójności graficznej i treściowej materiałów komunikacyjnych na poziomie lokalnym i regionalnym.
24. Planowanie i koordynacja ogólnopolskich i regionalnych kampanii informacyjnych w mediach społecznościowych.
25. Tworzenie treści audio-wideo na potrzeby mediów społecznościowych na terenie całej RDLP i przekazywanie ich do Biura Prasowego DGLP oraz mediom.
26. Organizowanie szkoleń z zakresu wystąpień publicznych dla pracowników z terenu RDLP.
27. Koordynowanie pracy Zespołu ds. Leśnego Dziedzictwa Historycznego.
28. Współpraca z Ośrodkiem Kultury Leśnej w Gołuchowie w zakresie leśnego dziedzictwa kulturowego.
29. Koordynowanie pracy Zespołu Sygnalistów „Echo Karpat”.
30. Współpraca z Łowcem Galicyjskim.

§ 32

Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)

Wydział Gospodarki Leśnej [ZG] inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność nadleśnictw związaną z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą i użytkowaniem lasu, a także z gospodarką rolną, rybacką, łowiecką, certyfikacją gospodarki leśnej oraz nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji.
2. Inicjowanie, koordynowanie oraz merytoryczna pomoc dla nadleśnictw w zakresie wdrażania nowoczesnych metod hodowli i produkcji leśnej, a także podnoszenia jakości prac w zagospodarowaniu lasu.
3. Propagowanie, koordynowanie, nadzór, a także wspomaganie działań nadleśnictw w zakresie rozwoju selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa w powiązaniu z programami funkcjonującymi w skali LP i potrzebami nadzorowanych jednostek.
4. Analiza wielkości produkcji szkółkarskiej oraz zapasu i zbioru nasion w aspekcie pełnego pokrycia zapotrzebowania w sadzonki w skali RDLP – ich odpowiedniej ilości i jakości dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych.
5. Koordynacja i nadzór nad działalnością Leśnego Ośrodka Nasiennego oraz Stacji Oceny Nasion w Równem.
6. Sporządzanie corocznych analiz dotyczących inwentaryzacji produkcji szkółkarskiej, zbioru i zapasu szyszek i nasion oraz informacji o leśnym materiale podstawowym.

7. Analiza działalności nadleśnictw w zakresie użytkowania lasu, nadzór nad prawidłową realizacją rozmiaru użytkowania oraz realizacją etatów wynikających z planów urządzenia lasu.
8. Sporządzanie projektu rocznego rozmiaru użytkowania dla nadleśnictw; współpraca w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Drewnem.
9. Wdrażanie nowych, bezpiecznych dla środowiska technologii i metod prac hodowlanych, pozyskania i zrywki drewna.
10. Analiza planów urządzenia lasu w zakresie hodowli lasu oraz okresowa ocena stopnia ich realizacji przez nadleśnictwa.
11. Współpraca z wydziałami leśnymi, Instytutem Badawczym Leśnictwa, a także innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z zadaniami Wydziału.
12. Koordynowanie współpracy nadleśnictw z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie działania Wydziału
13. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań z zakresu gospodarki rolnej w nadleśnictwach.
14. Nadzorowanie prawidłowości zagospodarowania gruntów rolnych i stawów przez nadleśnictwa.
15. Wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemów grupowej certyfikacji gospodarki leśnej w systemach FSC i PEFC, w tym przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na proces uzyskania lub wznowienia certyfikatu oraz planowanie i rozliczanie kosztów certyfikacji we współpracy z Wydziałem Księgowości.
16. Współpraca z krajowymi strukturami systemów certyfikacji FSC i PEFC oraz jednostkami certyfikującymi gospodarkę leśną w Polsce.
17. Analizowanie ujętych w dokumentacji z audytów spostrzeżeń i przyczyn wystąpienia niezgodności, przygotowanie planu działań korygujących, inicjowanie i wdrożenie działań naprawczych oraz sprawdzenie wprowadzonych zmian.
18. Uczestnictwo i merytoryczna pomoc nadleśnictwom w ocenie zgodności prowadzonej przez podmioty gospodarcze na podstawie audytów i inspekcji terenowych w ramach procedur drewna kontrolowanego FSC.
19. Promowanie odpowiedzialnej i zrównoważonej gospodarki leśnej oraz nadzór nad prawidłowością stosowania oświadczeń, znaków towarowych oraz logotypów i etykiet systemów certyfikacji zgodnie z obowiązującymi normami i wytycznymi.
20. Koordynowanie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej.
21. Prowadzenie spraw związanych z planami łowieckimi, wydzierżawianiem leśnych obwodów łowieckich oraz naliczaniem, we współpracy z Wydziałem Księgowości, czynszów dzierżawnych.
22. Współpraca z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mająca na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej.
23. Nadzór i koordynacja działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej prowadzonej w ośrodkach hodowli zwierzyny PGL LP.
24. Rozpatrywanie odwołań od szacowania szkód łowieckich w obwodach zarządzanych przez nadleśniczych.
25. Współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób

zwalczanych z urzędu, występujących u zwierzyny łownej.

26. Przygotowanie stosownych analiz, zestawień i informacji w zakresie gospodarki łowieckiej w obwodach wyłączonych z wydzierżawienia i dzierżawionych przez koła łowieckie.
27. Koordynacja nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i współpracy nadleśnictw w tym zakresie z właściwymi jednostkami administracji samorządowej.
28. Doradztwo, nadzorowanie i analiza prawidłowości realizacji porozumień w sprawie sprawowania nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa zawartych przez nadleśnictwa ze Starostwami Powiatowymi.
29. Koordynowanie działań w zakresie zalesień gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa, zwiększania bioróżnorodności oraz nadzór nad wykorzystaniem środków funduszu leśnego, funduszy unijnych i innych środków przeznaczonych na te cele.
30. Opiniowanie prowadzonych przez starostę postępowań dotyczących ustalenia osoby zobowiązanej, kierunku i terminu wykonania rekultywacji oraz stwierdzenia zakończenia rekultywacji gruntów, w odniesieniu do gruntów o projektowanym leśnym kierunku rekultywacji.
31. Współpraca z PGW Wody Polskie w zakresie gospodarki wodnej w lasach.
32. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem gospodarowania wodami, wynikających z ustawy Prawo wodne.
33. Nadzór nad realizacją planu gospodarowania zasobami wodnymi w nadleśnictwie.

§ 33

Wydział Ochrony Ekosystemów Leśnych (ZO)

Wydział Ochrony Ekosystemów Leśnych [ZO] inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych oraz ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, a także utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego) oraz ochrony ppoż. terenów leśnych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Koordynowanie działań na rzecz ochrony przyrody w nadleśnictwach w zakresie przepisów o ochronie przyrody.
2. Współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska i Generalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w zakresie wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz z ustawy o ochronie przyrody.
3. Współpraca z Wydziałem Urządzania Lasu i Geomatyki, w szczególności, przy zamawianiu, sporządzaniu, odbiorach prac oraz opiniowaniu projektów PUL dla nadleśnictw oraz ich zatwierdzaniu.
4. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Leśnej, w szczególności w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej oraz uwzględniania wymogów ochrony przyrody podczas realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej.

5. Nadzór nad opracowaniem programów ochrony przyrody w ramach PUL dla nadleśnictw.
6. Nadzór nad formami ochrony przyrody w nadleśnictwach oraz prowadzenie ich sprawozdawczości.
7. Współpraca z wydziałami leśnymi, IBL oraz innymi ośrodkami naukowymi w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych.
8. Prowadzenie spraw związanych z siecią „Natura 2000” na terenach zarządzanych przez nadleśnictwa w zakresie ochrony przyrody.
9. Koordynacja programów finansowanych ze środków zewnętrznych związanych z ochroną przyrody.
10. Współpraca ze społeczeństwem w tym organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zasobów przyrodniczych na terenach zarządzanych przez nadleśnictwa podległe nadzorowi RDLP w Krośnie.
11. Prowadzenie w nadleśnictwach kontroli z zakresu ochrony przyrody.
12. Prowadzenia w nadleśnictwach oraz organizowanie narad, szkoleń z zakresu ochrony przyrody.
13. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z żubrami.
14. Pomoc merytoryczna dla nadleśnictw w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej w zakresie aspektów ochrony przyrody w szczególności w zakresie chronionych gatunków grzybów, roślin i zwierząt występujących na terenach zarządzanych przez nadleśnictwa.
15. Opiniowanie projektów aktów prawnych oraz wytycznych z zakresu ochrony przyrody.
16. Analizowanie i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu.
17. Ustalanie kierunków działalności ochronnej, inicjowanie i koordynowanie prac zmierzających do eliminowania lub ograniczania przyczyn zagrożeń ze strony czynników biotycznych i abiotycznych, wdrażanie nowoczesnych metod ochrony lasu.
18. Nadzorowanie prac związanych z szacowaniem, ewidencjonowaniem i usuwaniem szkód powstałych w lasach w wyniku działania czynników biotycznych i abiotycznych oraz analizowanie ich przyczyn i skutków.
19. Organizowanie zabiegów ochronnych i zwalczających w przypadku występowania zagrożeń na obszarze dwóch lub więcej nadleśnictw.
20. Opracowywanie programów działania, koordynowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego.
21. Nadzorowanie funkcjonowania sieci pomiarowej monitoringu biologicznego i technicznego.
22. Współpraca z Zespołem Ochrony Lasu, wydziałami leśnymi, IBL oraz innymi ośrodkami naukowymi w zakresie ochrony lasu.
23. Analizowanie i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP poprzez prowadzenie regionalnego, bieżącego monitoringu stanu zagrożenia pożarowego lasu.
24. Koordynowanie działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

25. Koordynowanie działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów.
26. Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego, w tym systemu łączności radiowej.
27. Przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.
28. Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ochotniczej i Państwowej Straży Pożarnej.

§ 34

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS)

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS] organizuje, koordynuje, wspiera, nadzoruje i realizuje zadania z zakresu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych (art. 36-40 ustawy o lasach), porządkowania stanu prawnego oraz ewidencji nieruchomości w zarządzie Lasów Państwowych oraz, w zakresie praw i obowiązków dyrektora rdLP, wynikających z odrębnych ustaw; spraw w zakresie ochrony gruntów leśnych, planowania i zagospodarowania przestrzennego, Krajowego Zasobu Nieruchomości, a także wykonuje czynności dotyczące sprawowania zarządu przez PGL LP, ochrony gruntów leśnych i gospodarki gruntami, wynikające z tzw. ustaw szczególnych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Nadzorowanie poprawności prowadzenia gospodarki mieniem w nadleśnictwach w zakresie przekazywania, przejmowania, nabywania, zbywania, zamian, scalenia i wymiany gruntów, przeniesienia zarządu, wydzierżawiania i wynajmowania, przekazywania w użytkowanie, ustanawiania służebności drogowych oraz służebności przesyłu.
2. Przygotowywanie, w oparciu o przepisy ustawy o lasach, dokumentów dotyczących gospodarowania mieniem Skarbu Państwa będącym w zarządzie Lasów Państwowych, z wyłączeniem art. 40a tej ustawy, w szczególności projektów: aktów reglamentacji wewnętrznej, opinii do wniosków nadleśniczych o zgodę na nabycie lub zbycie nieruchomości, projektów zgód na wydzierżawienie, wynajęcie lub ustanowienie służebności, opinii do wniosków o przekazanie w użytkowanie w trybie art. ustawy o lasach oraz opinii w sprawach przekazywania, przejmowania nieruchomości lub przeniesienia zarządu.
3. Nadzorowanie oraz koordynowanie prowadzenia przez podległe jednostki bazy danych sprzedawanych, zakupionych i zamienionych gruntach w jednostkach Lasów Państwowych.
4. Koordynacja oraz prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przepisów ustawy o Krajowym zasobie nieruchomości, w zakresie kwalifikowania nieruchomości do przekazania, sporządzania oraz aktualizacji wykazów nieruchomości, a także opinii do tych wykazów.
5. Prowadzenie postępowań dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonaniem zarządzenia Dyrektora GLP w sprawie wprowadzenia wytycznych kształtowania stawek

czynszu za dzierżawę gruntów na potrzeby eksploatacji kopalin.

7. Prowadzenie oraz koordynowanie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych, w szczególności w zakresie prawidłowego ujawnienia nieruchomości w ewidencji gruntów i budynków oraz w księgach wieczystych.
8. Nadzorowanie i koordynowanie prowadzenia przez nadleśnictwa spraw związanych z naruszeniem stanu posiadania Lasów Państwowych, w szczególności w związku z funkcjonowaniem na gruntach PGLP LP obcych naniesień, zlokalizowanych niezgodnie z przepisami prawa budowlanego, przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym lub ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Nadzorowanie oraz koordynacja spraw związanych z prowadzonymi przez starostów czynnościami geodezyjno-prawnymi w zakresie: scalenia i wymiany gruntów, modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz aktualizacji użytków gruntowych, a także rozgraniczenia lub wznowienia granic nieruchomości.
10. Doradztwo i koordynacja w zakresie spraw związanych z roszczeniami o zwrot nieruchomości zarządzanych przez PGL LP, reprivatyzacją lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz, na podstawie orzeczeń innych organów lub sądów, spraw związanych faktycznym zwrotem nieruchomości przejętych z naruszeniem przepisów prawa.
11. Nadzór oraz doradztwo w sprawach w zakresie szacowania i wyceny wartości nieruchomości oraz wartości korzyści, jakie nieruchomość przynosi lub może przynosić.
12. Prowadzenie spraw w zakresie uprawnień i obowiązków Dyrektora RDLP w Krośnie, wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności:
 - a) opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne, gruntów leśnych własności Skarbu Państwa,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji oraz sporządzanie naliczenia opłat wynikających z tych decyzji,
 - c) prowadzenie spraw sankcyjnych w związku z naruszeniem przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - d) kontrola wykonywania przepisów ww. ustawy w zakresie ochrony gruntów leśnych.
13. Prowadzenie bazy danych o decyzjach wydawanych z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
14. Przekazywanie do Wydziału Księgowości, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostateczności, decyzji oraz postanowień Dyrektora RDLP w Krośnie dotyczących ochrony gruntów leśnych.
15. Uzgadnianie w zakresie ochrony gruntów leśnych, na wniosek wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, projektów decyzji ustalających warunki zabudowy lub ustalających lokalizacje inwestycji celu publicznego.
16. Koordynowanie obiegu dokumentów, a także nadzorowanie i doradztwo w zakresie sporządzania przez właściwe organy planów ogólnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w szczególności w zakresie formułowania propozycji uwag do projektów tych dokumentów dotyczących gospodarowania nieruchomościami oraz ochrony gruntów rolnych

i leśnych.

17. W zakresie tzw. ustaw szczególnych (specjalnych), opiniowanie lokalizacji oraz rozwiązań projektowych inwestycji w zakresie: dróg publicznych, linii kolejowych, lotnisk użytku publicznego, towarzyszących eksploatacji terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, sieci przesyłowych oraz budowli przeciwpowodziowych; w odniesieniu do nieruchomości leśnych, stanowiących własność Skarbu Państwa, będących w zarządzie Lasów Państwowych oraz w zakresie ochrony gruntów leśnych.

§ 35

Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki (ZU)

Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki [ZU] organizuje, koordynuje i nadzoruje całokształt zadań w zakresie sporządzania projektów Planów Urządzania Lasu w nadleśnictwach wraz z prognozą oddziaływania na środowisko oraz opracowaniem hydrologicznym, w tym Leśnej Mapy Numerycznej, teledetekcji i geomatyki leśnej, aktualizacji stanu lasu, wielkoobszarowej inwentaryzacji stanu lasu oraz banku danych o zasobach leśnych i stanie lasów wszystkich form własności. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji lasów, gruntów i innych nieruchomości w nadleśnictwach oraz dla nieruchomości zajętej pod siedzibę RDLP w Krośnie. W uzgodnieniu z Wydziałem Ochrony Ekosystemów Leśnych utrwała w dokumentach planistycznych oraz na leśnej mapie numerycznej przyjęte na bazie przepisów prawa formy ochrony przyrody. Prowadzi sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP w Krośnie, nadleśnictw oraz obrębów leśnych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących urządzenia lasu, w tym opracowań siedliskowych, fitosocjologicznych i hydrologicznych wykonywanych w ramach opracowań urządzeniowych, a także planowania, zlecania, organizowania, nadzorowania i odbioru robót urządzeniowych w nadleśnictwach oraz rozliczenia finansowego tych robót.
2. Prowadzenie rejestrów i analiz kosztów sporządzania planów urządzenia lasu według nadleśnictw oraz prowadzenie rejestru planów urządzenia lasu i harmonogramu prac urządzeniowych.
3. Przygotowanie wniosków do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie zapewnienia środków na finansowanie podstawowych prac urządzeniowych oraz dodatkowych prac wynikających z potrzeb danego nadleśnictwa.
4. Koordynowanie spraw dotyczących przekazywania i przyjmowania baz danych w związku z opracowaniem planów urządzenia lasu i aneksów do tych planów oraz kontroli danych przeznaczonych do przekazania wykonawcy oraz do przeniesienia do środowiska produkcyjnego SILP, a także przenoszenie ostatecznych opracowań urządzeniowych do SILP.
5. Dokonywanie kontroli funkcjonalnych wykonywanych prac i opracowań urządzeniowych.
6. Koordynowanie i przekazywanie informacji w zakresie współdziałania organów administracji rządowej i samorządowej przy identyfikacji oraz uwidocznieniu w dokumentach planistycznych różnych elementów terenowych stanowiących cenne przedmioty w zakresie ochrony przyrody, kultury, archeologii, krajobrazu itd.

7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzgadniania z organami właściwymi, wskazanymi w przepisach prawa zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poddawania projektu planu urządzenia lasu, wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, opiniowaniu przez właściwe organy.
9. Organizowanie, koordynacja i nadzór nad konsultacjami społecznymi będącymi elementem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w procesie opracowania projektów Planów Urządzania Lasu.
10. Przygotowanie przy współdziałaniu z innymi Wydziałami merytorycznymi odpowiedzi na wnioski wynikające z konsultacji społecznych w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko opracowywanych projektów Planów Urządzania Lasu.
11. Przygotowywanie, w uzgodnieniu z Wydziałem Ochrony Ekosystemów Leśnych, projektów dokumentów dotyczących rozstrzygnięć w zakresie opinii organów uzgadniających/opiniujących.
12. Nadzorowanie prowadzenia w nadleśnictwach ewidencji lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz prowadzenie tej ewidencji dla nieruchomości zajętej pod siedzibę RDLP w Krośnie.
13. Nadzór nad przygotowaniem przez nadleśnictwa materiałów katastralnych (ewidencyjnych), niezbędnych do wykonywania prac urządzania lasu.
14. Nadzór i konsultacje w zakresie wprowadzenia zmian w ewidencji lasów, gruntów i innych nieruchomości wynikających z protokołów rozbieżności opracowanych w ramach Planów Urządzenia Lasu.
15. Nadzór i konsultacje w zakresie przygotowania przez nadleśnictwa wniosków o zmianę zasięgu lasów i gruntów leśnych do powiatowych ośrodków geodezyjnych na bazie ustaleń Planów Urządzania Lasów.
16. Nadzorowanie corocznej aktualizacji powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w SILP.
17. Sprawozdawczość w zakresie:
 - a) LPIR 4 Informacja roczna - rejestr gruntów LP,
 - b) L-01 Sprawozdanie o lasach publicznych (bez lasów gminnych i wchodzących w skład zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa), dział 1,
 - c) ustalanie wartości lasów i gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa pozostających w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
18. Analiza zmian gruntowych w okresach rocznych, na bazie danych ze sprawozdania LPIR-4 z uzasadnieniem przyczyn powstania tych zmian w poszczególnych nadleśnictwach.
19. Sporządzanie wniosków o uznawanie lasów za ochronne lub pozbawienia lasu tego charakteru, w tym postępowań w celu uzyskania opinii właściwego organu.
20. Prowadzenie spraw (w tym aktualizowanie baz danych) związanych z tworzeniem, likwidowaniem, dzieleniem i łączeniem oraz określaniem zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych.
21. Koordynowanie i nadzorowanie przekazywania gruntów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych nadzorowanymi przez Dyrektora RDLP

w Krośnie nieruchomości, w związku ze zmianami zasięgów działania, łączeniem lub dzieleniem nadleśnictw.

22. Przygotowanie kontroli oraz uczestniczenie w kontroli prac w zakresie wielkoobszarowej inwentaryzacji stanu lasu.
23. Wykonywanie kontroli oraz odbioru opracowań do aktualizacji banku danych o zasobach leśnych i stanie lasów wszystkich form własności.
24. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej, w szczególności:
 - a) nadzór nad aktualizacją Leśnej Mapy Numerycznej w ramach kolejnych rewizji planów urządzenia lasu oraz coroczną aktualizacją i archiwizacją baz danych LMN w nadzorowanych nadleśnictwach,
 - b) monitorowanie wykorzystania Leśnej Mapy Numerycznej, wdrażanie nowatorskich rozwiązań z zakresu geomatyki oraz doradztwo w tym zakresie na rzecz nadzorowanych jednostek,
 - c) organizacja i przeprowadzanie szkoleń z zakresu Leśnej Mapy Numerycznej oraz pozyskiwania i wykorzystywania w leśnictwie danych teledetekcyjnych.
25. Inicjowanie rozwoju systemów informacji przestrzennej w nadleśnictwach i w RDLP w Krośnie, wdrażanie w tym zakresie istniejących oraz nowych aplikacji do praktyki leśnej, a także rozpowszechnianie sprawdzonych rozwiązań z zakresu systemów informacji przestrzennej w leśnictwie.
26. Doradztwo w zakresie wykorzystania Leśnej Mapy Numerycznej przez komórki organizacyjne RDLP i nadzorowane nadleśnictwa.
27. Koordynowanie i przygotowywanie danych w zakresie wdrażania przepisów o infrastrukturze informacji przestrzennej.
28. Koordynowanie oraz nadzór nad wykorzystaniem bezzałogowych statków powietrznych (BSP) w nadleśnictwach RDLP:
 - a) Nadzór nad aktualnością uprawnień, certyfikacji i ubezpieczenia sprzętu, operatorów oraz pilotów,
 - b) Organizowanie szkoleń w zakresie funkcjonowania BSP,
 - c) Koordynacja działań w przypadku zadań wykraczających poza zasięg jednego nadleśnictwa.
29. Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji o środowisku oraz koordynacja i doradztwo w zakresie udzielenia odpowiedzi na wnioski złożone do nadleśnictw w ramach zakresu działalności Wydziału.
30. Współdziałanie i wsparcie techniczne Wydziału Ochrony Ekosystemów Leśnych w szczególności w zakresie SIP oraz przetwarzania danych.

§ 36

Wydział Komunikacji i Dialogu Społecznego (ZD)

Wydział Komunikacji i Dialogu Społecznego [ZD] realizuje zadania związane z udostępnianiem lasu społeczeństwu oraz nadzoruje i koordynuje działania w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej w nadleśnictwach podległych. Zajmuje się także realizacją celów leśnych kompleksów promocyjnych w obszarze edukacyjnym i społecznym oraz prowadzi działania na rzecz dialogu LP ze stroną społeczną w zakresie spraw wskazanych przez Dyrektora. W odniesieniu do zadań wymagających ścisłej współpracy z Rzecznikiem Prasowym, prowadzi z nim bieżące działania.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Współpraca z szeroko pojętą stroną społeczną: samorządami, organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami interesariuszy, w zakresie identyfikacji oczekiwań strony społecznej dotyczących obszarów leśnych będących w zarządzie RDLP w Krośnie, w tym dotyczących wyłączeń, ograniczeń i modyfikacji gospodarki leśnej.
2. Identyfikowanie obszarów, na których mogą wystąpić potencjalne konflikty, wynikające z odmiennych oczekiwań społecznych względem dotychczasowego sposobu zagospodarowania lasów będących w zarządzie RDLP w Krośnie.
3. Negocjowanie oraz proponowanie rozwiązań bieżących problemów i konfliktów społecznych.
4. Koordynacja i ewaluacja procesów konsultacyjnych realizowanych przez RDLP, w tym organizacja konsultacji projektów planów urządzania lasu we współpracy z Wydziałem Urządzania Lasu i Geomatyki.
5. Wsparcie w planowaniu i realizacji konsultacji społecznych przez nadleśnictwa.
6. Współpraca ze Stanowiskiem Rzecznika Prasowego w zakresie komunikacji ze stroną społeczną oraz koordynowania działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Lasów Państwowych, RDLP w Krośnie i nadzorowanych nadleśnictw
7. Koordynacja i nadzór nad działaniami konsultantów ds. kontaktów społecznych w nadleśnictwach, w tym podnoszenie kompetencji konsultantów i ewaluacja ich działań.
8. Koordynacja inicjatyw społecznych zgłaszanych do nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP w Krośnie oraz wymiana informacji między nimi, a także współpraca z DGLP w tym zakresie.
9. Utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi.
10. Kształtowanie w społeczeństwie wiedzy na temat funkcjonowania ekosystemów leśnych, zasad prowadzenia gospodarki leśnej oraz misji Lasów Państwowych.
11. Podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej o Lasach Państwowych.
12. Koordynowanie działań i nadzór w zakresie turystycznego udostępniania lasu.
13. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz szkołami i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych, ochrony bioróżnorodności, edukacji leśnej społeczeństwa i innych społecznych funkcji lasu.
14. Inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności Leśnych Kompleksów Promocyjnych.
15. Koordynowanie działań i nadzór w zakresie prowadzenia edukacji leśnej społeczeństwa.
16. Prowadzenie spraw z zakresu społecznej odpowiedzialności Lasów Państwowych (CSR), w tym:
 - a) inicjowanie, prowadzenie i monitorowanie spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością, zrównoważonym rozwojem, ESG w biurze i w jednostkach RDLP,
 - b) nawiązywanie i utrzymanie efektywnych relacji z interesariuszami,
 - c) komunikowanie opinii publicznej o podejmowanych działaniach CSR i realizowanych projektach,
 - d) udzielanie wsparcia na rzecz DGLP w ww. obszarach.

Wydział Księgowości (EK)

Wydział Księgowości [EK] prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników biura RDLP oraz nadleśnictw zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową biura RDLP:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników biura RDLP, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych,
 - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS, itp.,
 - d) obsługa kasowa,
 - e) rozliczanie zaliczek na zakupy, kosztów delegacji, egzekwowanie spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników biura RDLP.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej przychodów i kosztów związanych z funkcjonowaniem biura RDLP, podatków i ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, majątkowych, pracowniczych planów kapitałowych, PFRON.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami pieniężnymi biura RDLP.
5. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych biura RDLP.
6. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego.
7. Windykacja należności biura RDLP.
8. Prowadzenie rozliczeń pomiędzy nadleśnictwami i DGLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
9. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w biurze RDLP.
10. Prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji na podstawie dokumentów przygotowanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi.
11. Kontrola rachunkowa naliczanych czynszów z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Leśnej.
12. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności, poza należnościami ze sprzedaży drewna, nadleśnictw i biura RDLP:
 - a) opiniowanie wniosków,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji Dyrektora RDLP,
 - c) przygotowywanie wystąpień do Dyrektora Generalnego.
14. Koordynowanie i nadzorowanie zagadnień dotyczących rachunkowości i finansów w nadleśnictwach.
15. Wdrażanie nowych zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów,

obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.

16. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych biura RDLP oraz zbiorczych sprawozdań finansowych RDLP.
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i nadleśnictw.
18. Prowadzenie postępowań dotyczących rozpatrywania wniosków o udzielenie ulg w spłatach należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym.

§ 38

Wydział Analiz i Planowania (EP)

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, wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki w tym zakresie.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Ustalanie wskaźników ekonomicznych niezbędnych do opracowania i aktualizacji rocznych planów finansowo-gospodarczych biura RDLP i nadleśnictw.
2. Opracowywanie na podstawie zestawień z poszczególnych komórek organizacyjnych planu finansowo-gospodarczego biura RDLP i nadzór nad jego wykonywaniem.
3. Sporządzanie zbiorczych zestawień rocznych planów opracowywanych przez nadleśnictwa oraz opracowywanie rocznych planów finansowo-gospodarczych RDLP, we współpracy z komórkami organizacyjnymi; kontrola zachowania ustalonych parametrów.
4. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zaopiniowanych oraz zaakceptowanych wniosków dotyczących odstępstw od planu finansowo-gospodarczego RDLP.
5. Prowadzenie i koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego.
6. Opracowywanie wieloletnich planów finansowo-gospodarczych RDLP i ich korekta wynikająca ze zmiany uwarunkowań.
7. Określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć nadleśnictw.
8. Nadzór i wsparcie nad budową planu zatrudnienia i wynagrodzeń nadleśnictw i biura RDLP oraz kontrola przestrzegania założonych ustaleń, ze szczególnym uwzględnieniem monitorowania poziomu środków na wynagrodzenia.
9. Weryfikacja realizacji zadań wynikających z planu finansowo-gospodarczego w nadleśnictwach.
10. Analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej nadleśnictw i prognozowanie zagrożeń.
11. Koordynowanie prac w skali RDLP w zakresie planowania i sprawozdawczości wewnętrznej, w tym informacji zawartych w hurtowni danych.
12. Sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania biura RDLP.

13. Ustalanie zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących RDLP.
14. Prowadzenie szkoleń dla pracowników nadleśnictw oraz biura RDLP zakresu SILP i BusinessObjects.

§ 39

Wydział Gospodarki Drewnem (ED)

Wydział Gospodarki Drewnem [ED] prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność podległych nadleśnictw w zakresie sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowców drzewnych, prowadzi analizę rynków oraz sprawy związane z brakarstwem, normalizacją, realizacją umów w zakresie obrotu drewnem. Prowadzi sprawy związane z promocją drewna.

W ramach Wydziału Gospodarki Drewnem wyodrębnia się Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Bieżący nadzór nad nadleśnictwami w zakresie handlu drewnem, nadzór i monitorowanie poziomu należności w nadleśnictwach.
2. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności ze sprzedaży drewna nadleśnictw:
 - a) opiniowanie wniosków,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji Dyrektora RDLP,
 - c) przygotowywanie wystąpień do Dyrektora Generalnego.
3. Wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie ich realizacji.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem portalu leśno-drzewnego i aplikacji e-drewno w nadleśnictwach.
5. Pomoc nadleśnictwom w spedycji drewna dla nabywców zagranicznych.
6. Analiza wielkości i struktury podaży produktów drzewnych na terenie RDLP pod kątem wykorzystania potencjalnych przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem rynków zbytu, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami.
7. Analiza rynku drzewnego pod kątem kształtowania się popytu na poszczególne sortymenty.
8. Monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej.
9. Koordynacja polityki cenowej w skali RDLP w korespondencji z zasadami sprzedaży drewna.
10. Poszukiwanie nowych kierunków zbytu drewna, a zwłaszcza sortymentów trudnozbywalnych.
11. Opracowywanie, w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn losowych, planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna do największych nabywców.
12. Sporządzanie umów w zakresie dotyczącym handlu drewnem z nabywcami

obsługiwanymi na szczeblu RDLP.

13. Monitorowanie realizacji umów zawartych na szczeblu DGLP lub RDLP w zakresie odbioru drewna z nadleśnictw.
14. Badania rynkowe, organizowanie i inicjowanie specjalnych form sprzedaży, ze szczególnym uwzględnieniem aukcji i submisji.
15. Bieżąca analiza pozyskania drewna w powiązaniu z kształtowaniem się jego zapasów.
16. Analiza zapasu drewna remanentowego.
17. Pomoc nadleśnictwom przy opracowywaniu planów pozyskania, zrywki oraz sprzedaży drewna, nadzór nad tworzeniem planów oraz ich realizacją.
18. Sporządzanie zbiorczych zestawień wyników szacunków brakarskich, pod kątem tworzenia rocznego planu sprzedaży drewna w skali RDLP, w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Leśnej. Opiniowanie ustalonego rozmiaru pozyskania drewna oraz jego zmian.
19. Organizacja pracy i nadzór nad brakarzami regionalnymi.
20. Prowadzenie ciągłego instruktażu, pomocy i kontroli w zakresie klasyfikacji i sortymentacji drewna oraz sporządzania szacunków brakarskich w nadleśnictwach.
21. Wybór i przygotowanie drewna do sprzedaży na submisjach i aukcjach.
22. Pomaganie nadleśnictwom w rozpatrywaniu reklamacji na drewno.
23. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań z zakresu ubocznego użytkowania lasu, z wyłączeniem gospodarki łowieckiej.
24. Promocja drewna jako surowca odnawialnego.
25. Kreowanie korzystnego wizerunku nadleśnictw wśród odbiorców drewna.

Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego

Zasady funkcjonowania Stanowiska Brakarza Regionalnego:

Zasady funkcjonowania i zakres zadaniowy Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego reguluje Zarządzenie nr 25 DGLP 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).

1. Pracownik pełniący funkcję brakarza regionalnego w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie powinien legitymować się umiejętnościami brakarskimi odpowiadającymi co najmniej I klasie brakarskiej.
2. Nabywanie umiejętności brakarskich (klas brakarskich i klasy instruktorskiej) następuje w ramach prowadzonych w Lasach Państwowych kursów brakarskich, według zasad określonych w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 25 DGLP 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.
3. Pracownik pełniący funkcję brakarza regionalnego ma przyporządkowany jeden z trzech obwodów nadzoru brakarskiego, odpowiadający określonej liczbie nadleśnictw w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

Zakres zadaniowy Stanowiska Brakarza Regionalnego:

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. Wykonywanie działań pomocniczych na rzecz Dyrektora RDLP jako organu obowiązującego do ustalania na drodze działalności kontrolingowej, innej działalności analitycznej oraz nadzorczej, czy użytkowanie główne w nadleśnictwach przebiega w sposób prawidłowy z punktu widzenia obowiązujących w LP zasad, norm i warunków technicznych, w szczególności czy w zgodzie z kryteriami legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności odbywa się:
 - a) planowanie pozyskania, budowy planów pozyskania, sporządzanie szacunków brakarskich oraz budowanie ofert sprzedaży,
 - b) manipulacja i klasyfikacja surowca drzewnego,
 - c) koncentrowanie drewna w stosy, mygły i inne formy grupowania,
 - d) konserwowanie surowca drzewnego,
 - e) wydawanie surowca drzewnego nabywcom.
2. Wykonywanie działań pomocniczych na rzecz Dyrektora RDLP jako organu obowiązującego do ustalania na drodze działalności kontrolingowej, innej działalności analitycznej oraz nadzorczej, czy w zakładach o zasięgu regionalnym w sposób zgodny z kryteriami legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności odbywa się przyjmowanie surowca drzewnego na stan magazynowy, jego składowanie, konserwowanie lub/oraz manipulowanie lub/oraz przetwarzanie oraz wywóz do nabywców, w tym w postaci wyrobów z drewna.
3. Wykonywanie działań pomocniczych na rzecz Dyrektora RDLP jako organu obowiązującego do opracowywania projektów decyzji zarządczych, wytycznych i zaleceń mających na celu:
 - a) usunięcie ewentualnych nieprawidłowości:
 - w użytkowaniu głównym, ustalonych w wyniku ww. działalności kontrolingowej (innej działalności analitycznej) oraz w trakcie kontroli funkcjonalnych prowadzonych w ramach ww. działalności nadzorczej,
 - w gospodarowaniu surowcem drzewnym w zakładach LP o zasięgu regionalnym,
 - b) zapewnienie prowadzenia użytkowania głównego lasu w nadleśnictwach oraz gospodarowania surowcem drzewnym w zakładach o zasięgu regionalnym w sposób należyście zaplanowany i skoordynowany.
4. Wykonywanie w imieniu Dyrektora RDLP działań usługowych, w tym doradczych i instruktażowych:
 - a) na rzecz nadleśnictw, jeżeli są one związane z:
 - problematyką sortymentacji, grupowania surowca drzewnego w stosy, mygły lub inne formy koncentrowania oraz klasyfikacji, manipulacji i wydawania surowca drzewnego,
 - ochroną mienia Skarbu Państwa w ramach reklamowania surowca drzewnego przez nabywców.
 - doskonaleniem zasobów pracy w Lasach Państwowych w drodze szkoleń w zakresie zasad użytkowania głównego w LP, a także w ramach kursów brakarskich,
 - b) na rzecz zakładów o zasięgu regionalnym i krajowych, jeżeli wiąże się ona z problematyką gospodarowania surowcem drzewnym przez te zakłady, nie wyłączając procedur reklamacyjnych,
 - c) na rzecz nadleśnictw i zakładów o zasięgu regionalnym i krajowym jeżeli związana jest ona z doskonaleniem zasobów pracy w Lasach Państwowych na drodze szkoleń w zakresie zasad użytkowania głównego w LP, a także w ramach kursów brakarskich.
5. Wspomaganie Dyrektora RDLP przy wypełnianiu jego obowiązków:
 - a) ustalonych w zarządzeniu dotyczącym sprzedaży surowca drzewnego

- w Lasach Państwowych w odniesieniu do aukcji i submisji drewna cennego;
- b) w zakresie usług na rzecz DGLP, dotyczących:
- doskonalenia zasobów pracy w Lasach Państwowych na drodze szkoleń w zakresie zasad użytkowania głównego w LP, a także w ramach kursów brakarskich,
 - wprowadzania do praktyki gospodarczej nowych rozwiązań technologicznych i technicznych związanych z użytkowaniem głównym w Lasach Państwowych,
 - formułowania postulatów co do kierunków dalszej profesjonalizacji użytkowania głównego w Lasach Państwowych.
6. Wykonywanie innych obowiązków nałożonych przez Dyrektora RDLP, wiążących się z użytkowaniem głównym lasu i obrotem surowca drzewnego.
7. Podstawą działania Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego jest roczny plan pracy, zatwierdzany decyzją zarządczą Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.
8. Głównymi formami działania Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego są:
- a) wyjazdy delegacyjne osób pełniących funkcje brakarza regionalnego na teren obwodu nadzoru brakarskiego w celu udzielenia in situ porad, instruktażu lub przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej,
 - b) bezpośredni lub wideokonferencyjny udział osób pełniących funkcje brakarza regionalnego w naradach gospodarczych i spotkaniach operacyjnych o tematyce dotyczącej użytkowania głównego lasu,
 - c) kameralne prace analityczne wykonywane w ramach kontrolingu z wykorzystaniem wiedzy dostępnej w bazie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, zmierzające do generowania różnych raportów kontrolingowych, wskazujących na prawdopodobne nieprawidłowości w użytkowaniu głównym lasu, wymagające odpowiednio doradztwa, instruktażu lub kontroli funkcjonalnej,
 - d) prace kameralne polegające w szczególności na projektowaniu decyzji zarządczych dyrektora regionalnego Lasów Państwowych.

§ 40

Wydział Administracji (EA)

Wydział Administracji [EA] prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp. Wydział prowadzi kancelarię, sekretariaty i archiwum oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją kancelaryjną i archiwalną. Prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem budynków i otoczenia biura RDLP. Koordynuje zadania związane ze sprzedażą polowań.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi RDLP, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia, materiały i środki łączności.
2. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków oraz bieżąca realizacja wydatków administracyjno-gospodarczych biura RDLP.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi biura RDLP.
4. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych biura RDLP oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i składników niskocennych biura RDLP – przyjmowanie, zmiany miejsca użytkowania/osoby materialnie odpowiedzialnej, likwidacja, naliczanie amortyzacji.
6. Zawieranie umów najmu oraz regulowanie stawek czynszu w lokalach administrowanych przez biuro RDLP.
7. Prowadzenie i obsługa kancelarii ogólnej biura RDLP w Krośnie, w tym: rejestracja dokumentów wpływających i wychodzących, prowadzenie składów chronologicznych, nadzorowanie i koordynowanie usług pocztowych, w tym realizacji obowiązku korzystania z systemu e-Doręczeń – w systemie EZD PUW.
8. Obsługa łączności telefonicznej oraz rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych pracowników biura, w tym zawieranie umów z operatorami.
9. Koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biura RDLP oraz terenu wokół budynku, a także ochrony mienia i ochrony przeciwpożarowej w obrębie tych obiektów.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem obiektów budowlanych wraz z ich infrastrukturą.
11. Nadzorowanie i rozliczanie pokoi gościnnych biura RDLP w Krośnie.
12. Wykonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego obiektów budowlanych oraz przygotowywanie na ich podstawie propozycji planu remontów dla obiektów budowlanych biura RDLP.
13. Sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości i opłat za korzystanie ze środowiska.
14. Prowadzenie magazynów biura RDLP.
15. Prenumerata dzienników, czasopism, zakup wydawnictw, druków oraz artykułów biurowych, ewidencja pieczętek oraz fachowej literatury pozostającej w użytkowaniu pracowników.
16. Obsługa narad, posiedzeń kierownictwa RDLP oraz organów kolegialnych (rady, komisje, zjazdy, konferencje, itp.) organizowanych w sali konferencyjnej biura RDLP.
17. Prowadzenie gospodarki samochodowej biura RDLP, w tym wydawanie, kontrola merytoryczna i ewidencjonowanie kart pojazdów służbowych, sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz zabezpieczenie właściwego stanu technicznego pojazdów służbowych, a także ich ubezpieczenia. Sprawozdawczość w zakresie samochodów służbowych.
18. Koordynowanie oraz weryfikacja wyjazdów służbowych pracowników biura RDLP w SILPweb w zakresie wykorzystania samochodów służbowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników biura RDLP w sorty mundurowe.
20. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników biura RDLP w odzież roboczą, środki ochrony osobistej.
21. Koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie.
22. Prowadzenie archiwum zakładowego biura RDLP oraz nadzorowanie i koordynowanie archiwizacji w systemie EZD w biurze RDLP.
23. Rozdzielanie prasy w biurze RDLP.

24. W zakresie funkcjonowania sekretariatu: sekretariat prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą Dyrektora, Z-cy Dyrektora ds. gospodarki Leśnej i Z-cy Dyrektora ds. ekonomicznych, a w szczególności:

- 1) Obsługę narad, posiedzeń kierownictwa RDLP oraz organów kolegialnych (rady, komisje, zjazdy, konferencje, itp.) organizowanych w Sekretariacie biura RDLP.
- 2) Organizowanie i koordynowanie spotkań pracowników biura RDLP, nadleśnictw, instytucji zewnętrznych i osób prywatnych z Dyrektorem lub jego Zastępcami w Sekretariacie biura RDLP.
- 3) Rezerwacje sali narad oraz sali konferencyjnej biura RDLP.
- 4) Obsługę poczty adresowanej na Dyrektora i jego Zastępców oraz obsługę rozmów telefonicznych Dyrektora i jego Zastępców.
- 5) Przedkładanie do podpisu Dyktorowi i jego Zastępcom pism przygotowywanych przez komórki organizacyjne.
- 6) Obsługę wpływów elektronicznej w sekretariacie z wykorzystaniem EZD.
- 7) Współpracuje z Dyrektorem w zakresie:
 - a) ustalania tygodniowego planu pracy,
 - b) prowadzenia terminarza spotkań i wyjazdów,
 - c) przygotowania podróży służbowych,
 - d) obsługi interesantów.

§ 41

Wydział Infrastruktury Leśnej i Zamówień Publicznych (ER)

Wydział Infrastruktury Leśnej i Zamówień Publicznych [ER] wspiera oraz prowadzi w nadleśnictwach pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie. Prowadzi sprawy związane ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych w trybie art. 40a ustawy o lasach. Prowadzi całokształt spraw związanych z budową i remontem środków trwałych biura RDLP w zakresie robót budowlanych. Wspiera oraz prowadzi w nadleśnictwach zadania dotyczące koordynacji i wdrażania projektów rozwojowych Lasów Państwowych, a także przeprowadzania procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót budowlanych, dostaw i usług. Ponadto, prowadzi zamówienia na potrzeby RDLP. Koordynuje sprawy związane z pozyskiwaniem i wdrażaniem środków pomocowych, w tym funduszy Unii Europejskiej oraz współpracuje z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej na szczeblu RDLP.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową środków trwałych biura RDLP w zakresie robót budowlanych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów biura RDLP w Krośnie.
3. Prowadzenie doradztwa oraz instruktażu w odniesieniu do nadleśnictw w sprawach dotyczących budowy i utrzymania infrastruktury leśnej.
4. Opracowywanie kryteriów prowadzenia inwestycji i remontów infrastruktury leśnej w nadleśnictwach i biurze RDLP oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
5. Wspomaganie w opracowywaniu planów inżynierskiego zagospodarowania lasu oraz ich realizacji.
6. Wstępne ustalanie limitów środków inwestycyjnych i remontowych dla

nadleśnictw.

7. Weryfikowanie przedłożonych planów inwestycji i remontów pod względem kwalifikacji robót i kierunków inwestowania.
8. Opracowywanie projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów dla biura RDLP w SILP, w oparciu o stosowne wnioski merytorycznych Wydziałów odpowiedzialnych za stan techniczny składników majątkowych. Sporządzanie planów wieloletnich w powyższym zakresie oraz nadzór nad planami sporządzanymi przez nadleśnictwa.
9. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania, wyboru wykonawców i nadzoru dla zadań inwestycyjnych i robót remontowych na obiektach budowlanych biura RDLP oraz dokumentowanie tych procesów.
10. Bieżące analizowanie stopnia zaawansowania wykonawstwa planowanych robót inwestycyjnych, remontowych przez nadleśnictwa oraz opiniowanie wniosków nadleśnictw w sprawie zmian w realizacji planów nakładów i remontów.
11. Bilansowanie i analizowanie zakresu wielkości powstałych szkód masowych w infrastrukturze leśnej w nadleśnictwach oraz koordynacja całokształtu działalności w zakresie likwidacji tych szkód.
12. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji o centralizacji części odpisów amortyzacyjnych na realizację zadań wspólnych.
13. Współuczestniczenie w procesie likwidacji szkód w infrastrukturze leśnej w zakresie wynikającym z obowiązujących umów pomiędzy LP a ubezpieczycielem.
14. Nadzór i weryfikacja nad poprawnością prowadzonych w SILP-ie przez nadleśnictwa ewidencji budynków i lokali mieszkalnych oraz niemieszkalnych.
15. Koordynacja spraw związanych ze sporządzaniem przez nadleśnictwa wykazów mieszkań w tym mieszkań przeznaczonych do sprzedaży oraz przedkładanie Dyrektorowi RDLP do zatwierdzenia bądź akceptacji tych wykazów.
16. Weryfikacja wniosków dotyczących sprzedaży zbędnej substancji mieszkaniowej w trybie art. 40a ustawy o lasach, sporządzanych przez nadleśniczych, w zakresie kompletności, poprawności i zgodności z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie, oraz sporządzanie wykazów mieszkań przeznaczonych do sprzedaży, celem zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego LP.
17. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania, zbywania lub przekazywania pomiędzy jednostkami zbędnych maszyn i urządzeń technicznych.
18. Nadzór i weryfikacja nad przestrzeganiem postanowień Dyrektora Generalnego LP w zakresie gospodarowania taborem samochodów służbowych oraz zasad wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem w biurze RDLP pożyczek na zakup samochodów prywatnych użytkowanych do celów służbowych.
20. Koordynowanie przedsięwzięć wspólnych z jednostkami samorządu terytorialnego, finansowanych ze środków związanych z funduszem leśnym i środków własnych.
21. Dokonywanie weryfikacji kompletności i poprawności i danych wprowadzonych do bazy SILP przez nadleśnictwa w zakresie przedsięwzięć wspólnych.
22. Koordynowanie projektów z zakresu infrastruktury leśnej, w tym współfinansowanych ze środków pomocowych.
23. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w biurze RDLP oraz

sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych przetargów.

24. Koordynowanie udzielania pozostałych zamówień w biurze RDLP.

25. Nadzór nad prawidłowością stosowania prawa zamówień publicznych w nadleśnictwach.

Ponadto Wydział, w ramach swojego działania koordynuje wdrażanie projektów rozwojowych, w tym odpowiada za:

1. Implementację projektów na terenie PGL LP:
 - a) Udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów PGL LP.
 - b) Prowadzenie szkoleń i prezentacji dla pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych z zakresu realizowanych projektów.
 - c) Monitorowanie realizacji projektów poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów, weryfikacja danych i analiza wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych rdLP.
 - d) Koordynowanie działań w zakresie komunikowania realizacji projektów, etapów i efektów ich wdrażania, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
 - e) Bezpośredni kontakt i współpraca z Biurem Programu (CKPŚ) przy realizacji projektów, w tym przy sporządzaniu raportów okresowych i raportów zamykających projekt.
 - f) Wdrażanie i nadzór nad sprawami związanymi z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na poziomie lokalnym i regionalnym.
2. Zarządzenie realizacją projektów na poziomie regionalnym i lokalnym:
 - a) Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami w biurze rdLP i jednostkach podległych, we współpracy z Biurem Portfela (Wydziałem Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w DGLP).
 - b) Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów.
 - c) Doradztwo i wsparcie dla jednostek realizujących bezpośrednio działania w projektach.
 - d) Wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym.
 - e) Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach.
 - f) Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów w podległych jednostkach na wniosek DGLP, dyrektora rdLP, Lidera projektu lub Biura Programu (CKPŚ).
 - g) Udział w procesach dokonywania zmian w projektach.
 - h) Udział w tworzeniu planów finansowych biura rdLP i podległych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów.
 - i) Analizę potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania na poziomie regionalnym i lokalnym oraz udział w uzgodnieniach programów z właściwymi instytucjami.
 - j) Współpracę z innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie realizacji projektów.
 - k) Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.
 - l) Udział w okresowych (co najmniej 2 razy w roku) wizytach weryfikujących projekty w terenie, udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących statusu realizacji projektu, proponowanie działań naprawczych w projekcie oraz nadzór nad ich wprowadzaniem we współpracy z Liderami Projektów.
3. Współprace z komórką organizacyjną DGLP ds. koordynacji i wdrażania projektów rozwojowych w PGL LP.
4. Koordynowanie wybranych projektów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz nadzór nad realizacją projektów rozwojowych LP.
5. Wyszukiwanie możliwości i pozyskiwanie krajowych i zagranicznych środków

pomocowych.

6. Współprace z jednostkami samorządowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
7. Nadzorowanie rozwoju rynku usług leśnych na terenie poszczególnych nadleśnictw.
8. Współprace z firmami usługowymi działającymi w leśnictwie, a w szczególności zrzeszonymi w stowarzyszeniach i komisjach wspólnych z LP.

§ 42

Wydział Informatyki (EI)

Wydział Informatyki [EI] realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP, w podległych nadleśnictwach oraz w biurze RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami i ochroną praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Realizacja kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych.
2. Monitorowanie stanu działania sieci WAN LP na obszarze działania RDLP w Krośnie w zakresie zdefiniowanym przez DGLP, w tym generowanie zgłoszeń awarii do usługodawcy.
3. Koordynowanie działań związanych z wyposażeniem biura RDLP i nadzorowanych nadleśnictw w sprzęt komputerowy i oprogramowanie, w tym ustalanie w porozumieniu z DGLP standardów w tym zakresie.
4. Koordynowanie zamówień sprzętu, oprogramowania i usług dokonywanych centralnie dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
5. Administrowanie centralnymi systemami informatycznymi w zakresie uprawnień nadanych przez administratorów tych systemów, w tym: AD, poczta elektroniczna, BIP, WWW i inne.
6. Administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
7. Realizacja zadań wynikających z obowiązujących zasad bezpieczeństwa funkcjonowania systemów teleinformatycznych Lasów Państwowych w biurze RDLP oraz nadzorowanych nadleśnictwach.
8. Organizowanie, zabezpieczenie techniczne oraz dokumentowanie procedur testowania nowych projektów informatycznych.
9. Koordynowanie i nadzorowanie organizacji struktur i działania instruktorów regionalnych SILP.
10. Upowszechnianie nowych wersji oprogramowania, poprawek i zmian w SILP oraz dokumentacji użytkownika, instalacja oprogramowania w biurze RDLP, nadzór nad przebiegiem instalacji w nadleśnictwach oraz realizacja wsparcia dla administratorów nadleśnictw w tym zakresie.
11. Monitorowanie stanu wdrożenia zainstalowanego oprogramowania w biurze RDLP i nadzorowanych nadleśnictwach.

12. Ustalanie rozmiaru potrzeb, planowanie oraz prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla biura RDLP oraz nadzór nad realizacją tych działań w nadleśnictwach.
13. Prowadzenie regionalnych zamówień dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania i usług w imieniu nadzorowanych nadleśnictw, w zleconym zakresie.
14. Administrowanie zasobami informatycznymi biura RDLP, wspieranie i nadzorowanie działalności administratorów nadleśnictw w tym zakresie.
15. Utrzymanie sprawności funkcjonowania sprzętu i aplikacji informatycznych, w tym monitorowanie stanu technicznego, zawieranie umów serwisowych oraz prowadzenie działań naprawczych.
16. Prowadzenie spraw związanych wycofywaniem zespołów komputerowych z użytkowania.
17. Współpraca z Wydziałem Urządzania Lasu i Geomatyki w zakresie technicznego zabezpieczenia funkcjonowania systemu informacji przestrzennej Lasów Państwowych w biurze RDLP i nadleśnictwach.
18. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego sieci lokalnej w biurze RDLP, rozbudową sieci oraz opiniowanie projektów sieci LAN nadleśnictw.
19. Udostępnianie zasobów SILP dla pracowników biura RDLP, a w razie potrzeby także dla podmiotów spoza LP, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
20. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe w biurze RDLP.
21. Tworzenie archiwów danych oraz kopii baz danych, zabezpieczenie i właściwe przechowywanie nośników zawierających archiwa, odtwarzanie systemów i danych z kopii archiwalnych.
22. Nadzór nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
23. Obsługa informatyczna szkoleń, spotkań, konferencji i narad organizowanych przez biuro RDLP.
24. Koordynowanie, nadzór oraz wspieranie działań nadleśnictw w zakresie informatyzacji stanowiska pracy leśniczego.
25. Koordynowanie obsługi zgłoszeń błędów i modyfikacji SILP.
26. Opracowywanie nowych projektów informatycznych.
27. Udzielanie wsparcia podmiotom zewnętrznym, którym na podstawie umów zawartych zgodnie z regulacjami obowiązującymi w LP, zapewniono dostęp do SILP.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§ 43

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności jeden z jego zastępców, przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 9:00 - 16:00.

2. Sekretariat biura RDLP pracuje w godzinach od 7:00 do godziny 15:00.

§ 44

Zadania związane z koordynowaniem działalności szkoleniowej w zakresie nabywania uprawnień i doskonalenia kwalifikacji instruktorów ścinki drzew i obsługi pilarek, a także uzyskiwania wymogów kwalifikacyjnych, których potrzeba wynika z wprowadzenia nowych technik i technologii, m.in. związanych z modernizacją wyposażenia stanowiska pracy zostaje powierzona pracownikowi biura RDLP na podstawie decyzji zarządczej Dyrektora RDLP.

§ 45

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

§ 46

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

ZAŁĄCZNIK I. Schemat organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

ZAŁĄCZNIK II. Wykaz jednostek organizacyjnych podległych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.



DYREKTOR
RDLP w Krośnie
Marian Pigan