ZARZĄDZENIE NR 32
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 14 maja 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 62 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2018 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

(Znak: GS.012.2.2021)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1463 z późn. zm.), w związku z § 6 i § 13 ust. 1 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe – zarządza się, co następuje:

§1. W strukturze organizacyjnej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych wprowadza się następujące zmiany organizacyjne:

1) likwiduje się dotychczasowe komórki organizacyjne:
   a) Gabinet Dyrektora,
   b) Zespół ds. Mediów,
   c) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Pracy w Leśnictwie,
   d) Wydział Społecznych Funkcji Lasu,
   e) Wydział Administracji;
2) tworzy się nowe komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu:
   a) Wydział Komunikacji Społecznej,
   b) Rzecznik Prasowy,
   c) Wydział Administracji, Bezpieczeństwa i Ochrony Pracy w Leśnictwie
3) zmienia się przyporządkowanie następujących komórek organizacyjnych:
   a) Zespół Obsługi będzie funkcjonować w ramach Wydziału Komunikacji Społecznej,
   b) Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej będzie funkcjonować w ramach Wydziału Ochrony Zasobów Przyrodniczych,
   c) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych będzie funkcjonować w ramach Wydziału Administracji oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
   d) Biuro Marketingu wraz z funkcjonującym w jego ramach Zespołem Analiz Rynkowych podporządkowuje się Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

§2. W załączniku do Zarządzenia nr 62 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (Regulamin organizacyjny DGLP) z póź. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 wprowadza się następujące zmiany:
   a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W skład poszczególnych pionów wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1)	**Pion Dyrektora Generalnego G**	
a)	Wydział Komunikacji Społecznej	GD
w ramach Wydziału funkcjonuje		
- Zespół Obsługi		*GD.O*
b)	Rzecznik Prasowy	GP
c)	Inspekcja Lasów Państwowych	GI
w ramach Inspekcji Lasów Państwowych funkcjonują		
- Regiony Inspekcyjne		GI.(...)
d)	Inspektorat Straży Leśnej	GS
e)	Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	GK
f)	Wydział Prawny	GR
g)	Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych	GN
h)	Wydział Administracji, Bezpieczeństwa i Ochrony Pracy w Leśnictwie	GB
w ramach Wydziału funkcjonuje:		
- Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych		*GB.R*
2)	**Pion Gospodarki Leśnej Z**	
a)	Wydział Hodowli Lasu	ZG
w ramach Wydziału Hodowli Lasu funkcjonuje:		
- Zespół Gospodarki Łowieckiej		*ZG.Ł*
b)	Wydział Ochrony Lasu	ZO
w ramach Wydziału Ochrony Lasu funkcjonują:		
- Zespoły Ochrony Lasu		*ZOL(...)*
c)	Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych	ZP

w ramach Wydziału Ochrony Zasobów Przyrodniczych funkcjonuje:		
- Zespół ds. Projektu LIFE		*ZP.L*
- Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej		*ZP.Z*
d)	Wydział Urządzania Lasu	ZU
e)	Wydział Infrastruktury	ZI
3)	**Pion Ekonomiczny E**	
a)	Biuro Marketingu	EM
w ramach Biura Marketingu funkcjonuje		
- Zespół Analiz Rynkowych		EM.R
b)	Główny Księgowy LP	EG
w ramach Głównego Księgowego LP funkcjonują:		
- Wydział Księgowości		*EG.K*
- Zespół Wsparcia Ekonomicznego		*EG.F*
c)	Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania	EP
d)	Wydział Stanu Posiadania	ES
e)	Wydział Informatyki	EI
w ramach Wydziału Informatyki funkcjonuje:		
- Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa		*EI.C*
f)	Wydział Koordynacji Projektów Rozwojowych	ER
g)	Wydział Zamówień Publicznych i Innowacji	EZ

b) w ust. 6 pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„5) pozostałymi zespołami i stanowiskami pracy – główni specjaliści, kierownicy, pełnomocnicy, koordynatorzy i rzecznik prasowy;

2) § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7. Komórki organizacyjne Dyrekcji, zajmują się problematyką całości Lasów Państwowych."

3) § 16 otrzymuje następujące brzmienie:

„§16. Pracownicy Dyrekcji, o których mowa w § 19 ust 3a, na podstawie odrębnej regulacji, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych (w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem lub RODO, realizują czynności związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, podlegając w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu."

4) § 26 ust 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego przekazywane jest do Wydziału Ochrony Zasobów Przyrodniczych"

5) w § 38 wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust 1 skreśla się pkt 5;

b) po pkt 12 dodaje się nw. pkt w brzmieniu:

„ 12a) realizacji celów leśnych kompleksów promocyjnych;

12b) oceny i opiniowania, co do zasadności i celowości tworzenia oraz powiększania LKP;

12c) prowadzenia spraw związanych z promocją społecznych funkcji lasu i udostępnianiem lasu dla społeczeństwa;

12d) spraw dotyczących edukacji leśnej społeczeństwa. „

6) w § 41 wprowadza się następujące zmiany:

a) skreśla się pkt 6, 10, 12, 13, 17, 18;

b) dodaje się pkt 16 a w następującym brzmieniu:

„16a) realizacja oraz koordynacja prac związanych ze współpracą międzynarodową."

7) w § 42 pkt 10 i 11 otrzymują następujące brzmienie:

„10) prowadzenia spraw związanych z marketingiem oraz handlem drewnem i jego produktami, w szczególności z ustalaniem zasad sprzedaży drewna, analizą rynków, bankiem informacji handlowej oraz cenami surowca drzewnego;

11) zagadnień dot. racjonalnego pozyskiwania surowca drzewnego oraz użytków ubocznych, norm na surowiec drzewny, zasad jego pomiaru, ewidencji i oznakowania oraz obrotu surowcem drzewnym oraz brakarstwem."

8) § 43 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 43. 1. Wydział Komunikacji Społecznej (GD) – organizuje i planuje pracę Dyrektora Generalnego. Wykonuje zadania związane z obsługą Dyrektora Generalnego, jego zastępców oraz w zakresie współpracy z naczelnymi i centralnymi organami władzy, organizacjami politycznymi i społecznymi, nadzoruje sekretariaty. Prowadzi sprawy związane z promocją funkcji lasu i jego udostępnianiem dla społeczeństwa, realizacją celów leśnych kompleksów promocyjnych w obszarze edukacyjnym i społecznym oraz koordynuje sprawy dotyczące edukacji leśnej społeczeństwa.

Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez Zespół Obsługi .

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) organizacja planowej pracy (kalendarza) Dyrektora Generalnego w porozumieniu z sekretariatem;

2) nadzorowanie organizacji pracy sekretariatów oraz rozdział na piony przychodzącej do Dyrekcji korespondencji i dokumentów;

3) przyjmowanie, obsługa interesantów Dyrektora, organizowanie spotkań oraz przygotowywanie materiałów na spotkania z pracownikami LP oraz przedstawicielami organizacji, firm zewnętrznych i ich protokołowanie na wniosek Dyrektora;

4) koordynowanie prac wykonywanych na potrzeby naczelnych i centralnych organów władzy, organizacji politycznych i społecznych;

5) koordynacja oraz nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) oraz Biuletynem Informacyjnym Lasów Państwowych (BILP);

6) przygotowywanie wystąpień, prezentacji i innych materiałów na zlecenie Dyrektora Generalnego;

7) koordynowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizowaniem i realizacją oraz prowadzeniem polityki informacyjnej LP;

8) koordynowanie działalności w zakresie edukacji wielofunkcyjnej gospodarki leśnej w społeczeństwie, prowadzonej przez jednostki LP, w tym edukacji ekologicznej i proekologicznej;

9) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z udostępnianiem obszarów leśnych na potrzeby społeczne, m.in. w zakresie turystyki i rekreacji w LP;

10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością informacyjną i wydawniczą Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w zakresie edukacji leśnej i turystycznego udostępniania lasu;

11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji społecznych funkcji lasu oraz edukacji leśnej;

12) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów leśnych osobom fizycznym, podmiotom gospodarczym lub innym jednostkom do celów innych niż turystyka i rekreacja;

13) prowadzenie sprawozdawczości nt. infrastruktury turystycznej na terenach będących w zarządzie Lasów Państwowych;

14) koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem infrastruktury kubaturowej związanej z edukacją i turystyką w leśnych kompleksach promocyjnych (parkingi, miejsca postoju pojazdów, pola biwakowe) oraz z jej efektywnym wykorzystaniem, a także dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z Wydziałem Infrastruktury;

15) uczestnictwo w tworzeniu jednolitych programów gospodarczo-ochronnych dla leśnych kompleksów promocyjnych we współpracy z Wydziałem Hodowli Lasu;

16) powoływanie i prowadzenie spraw związanych z radami naukowo-społecznymi przy leśnych kompleksach promocyjnych w porozumieniu z Wydziałem Hodowli Lasu;

17) nadzór nad działalnością Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

3. Funkcjonujący w ramach Wydziału, Zespół Obsługi realizuje następujące zadania:

1) **Zespół Obsługi (GD.O)** – prowadzi sprawy związane z przygotowywaniem i dokumentowaniem narad, posiedzeń kierownictwa DGLP i Kolegium LP, z tłumaczeniami oraz z gromadzeniem i aktualizowaniem wykazów aktów regulacji wewnętrznej wydawanych przez Dyrektora Generalnego.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

a) przygotowywanie narad dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych, posiedzeń: kierownictwa DGLP, Kolegium Lasów Państwowych oraz opracowywanie, kolportaż ustaleń z tych posiedzeń i śledzenie ich realizacji;

b) prowadzenie rejestru i przechowywanie ustaleń kierownictwa DGLP oraz opinii Kolegium Lasów Państwowych;

c) kontrola terminów realizacji przez komórki organizacyjne lub RDLP ustaleń podjętych przez Dyrektora oraz wniosków i decyzji organów państwa w zakresie spraw zleconych do realizacji przez DGLP;

d) prowadzenie spraw związanych z działaniem Kolegium Lasów Państwowych i Klubu Honorowych Członków Bractwa Leśnego, honorowaniem osób zasłużonych dla Lasów Państwowych Kordelasem Leśnika Polskiego i honorowym uniformem Leśnika Polskiego;

e) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników DGLP i LP za granicę;

f) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tłumaczeń;

g) prowadzenie rejestru i przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego;

h) dokonywanie okresowych aktualizacji i opracowywanie wykazu obowiązujących zarządzeń i decyzji wewnętrznych Dyrektora Generalnego LP;

i) prowadzenie elektronicznej ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego w systemie wewnętrznej informacji prawnej;

j) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia elektronicznego systemu do obsługi zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego oraz innych aktów regulacji wewnętrznej w LP.

9) dodaje się § 43a w następującym brzmieniu:

2) „**§ 43a. Rzecznik Prasowy (GP)** – zajmuje się kreowaniem zewnętrznego wizerunku Dyrekcji Generalnej, reprezentuje Dyrekcję Generalną i Dyrektora Generalnego w kontaktach ze środkami masowego przekazu oraz odpowiada za przekazywane im informacje. Odpowiada za informowanie opinii publicznej o działaniach oraz polityce prowadzonej przez Dyrektora Generalnego oraz za informowanie o społecznym odbiorze tych działań.

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe i koordynacja wykonywania tych obowiązków, w tym:

a) udzielanie mediom informacji o działalności,

b) odpowiadanie na krytykę prasową;

2) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem patronatów oraz udziałem Dyrektora Generalnego i jego przedstawicieli w imprezach o charakterze promocyjnym;

3) wykonywanie oraz koordynacja czynności związanych z opiniowaniem kierowanych do Dyrektora Generalnego zaproszeń na imprezy i spotkania;

4) prowadzenie czynności nadzorujących nad zapewnieniem spójności polityki informacyjnej LP w regionalnych dyrekcjach LP i innych jednostkach, w szczególności CILP i CKPŚ;

5) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących LP, pojawiających się w środkach masowego przekazu, oraz przygotowywanie adekwatnych do nich strategii komunikacji;

6) prowadzenie i koordynowanie działań komunikacyjnych w tzw. sytuacjach kryzysowych;

7) utrzymywanie stałych relacji z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie i udostępnianie im informacji oraz promowanie tematyki związanej z działalnością PGL LP;

8) publiczne prezentowanie działań LP (wyjaśnianie, przedstawianie stanowiska, komentowanie wydarzeń, udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, przekazywanie komunikatów);

9) organizowanie, obsługa i prowadzenie konferencji prasowych oraz innych spotkań Dyrektora Generalnego lub przedstawicieli Dyrekcji Generalnej, które odbywają się przy udziale przedstawicieli środków masowego przekazu;

10) konsultowanie i zatwierdzanie treści i formy komunikatów i materiałów przeznaczonych do publikacji w środkach masowego przekazu, dotyczących działalności LP, oraz na stronie internetowej LP;

11) nadzór nad działalnością Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (CILP);"

10) § 49 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 49. 1. Wydział Administracji, Bezpieczeństwa i Ochrony Pracy w Leśnictwie (GB) – prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem DGLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi DGLP, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie i odzież roboczą i BHP oraz prowadzeniem kancelarii Dyrekcji. Zajmuje się problematyką bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w jednostkach organizacyjnych LP, w tym w DGLP. Inicjuje oraz prowadzi działania na rzecz promowania kultury bezpieczeństwa pracy oraz podnoszenia poziomu wiedzy w zakresie BHP w PGL LP. W ramach Wydziału funkcjonuje Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych na terenach administrowanych przez LP, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawy warunków pracy, a także dokonywanie analiz i ocen sposobu realizacji tych programów;

2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w LP;

3) prowadzenie ewidencji wypadków śmiertelnych zaistniałych wśród pracowników Lasów Państwowych i pracowników firm świadczących usługi z zakresu gospodarki leśnej oraz nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracowników LP;

4) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;

5) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna);

6) promowanie kultury bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. w tym upowszechniane wiedzy na temat zagrożeń zawodowych i zasad bezpiecznej pracy, również w odniesieniu do przedsiębiorców leśnych;

7) współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników Lasów Państwowych;

8) współpraca z instytucjami, urzędami i związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;

9) w zakresie realizacji zadań przewidzianych dla służby bezpieczeństwa i higieny w DGLP:

   a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy na odcinku działalności tych komórek,

b) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami wraz z zakresem medycyny pracy,

d) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy,

e) kierowanie pracowników biura na okresowe badania lekarskie oraz bieżąca kontrola ich aktualności,

f) przekazywanie do wydziału właściwego ds. kadr orzeczeń lekarskich wydanych w związku z badaniami medycyny pracy;

10) ustalanie potrzeb i sporządzanie zestawień wydatków administracyjno-gospodarczych DGLP do projektu planu oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań;

11) administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi DGLP, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności i podobne urządzenia, zapewnienie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń i pomieszczeń;

12) zabezpieczanie techniczne pomieszczeń z komputerami przed nieuprawnionym dostępem do komputerów, sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych z danymi;

13) nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura DGLP;

14) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku biura DGLP;

15) zaspokojenie bieżących potrzeb DGLP w zakresie powielania i drukowania dokumentów DGLP;

16) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;

17) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i ich ewidencją;

18) prenumerata dzienników i innych czasopism, zakup wydawnictw i druków;

19) prowadzenie gospodarki samochodowej DGLP oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych;

20) zaopatrywanie pracowników DGLP w umundurowanie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

21) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań zakładowych dla pracowników DGLP i koordynacja działań związanych z utrzymaniem ich stanu technicznego;

22) obsługa techniczno-gospodarcza narad i konferencji w biurze DGLP;

23) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych oraz tworzenie obiektów inwentarza do projektu planu w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych DGLP;

24) prowadzenie kancelarii ogólnej biura DGLP;

25) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez DGLP.

2. Funkcjonujące w ramach Wydziału, Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych realizuje następujące zadania:

1) **Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (GB.R)** - kierowane przez Inspektora Ochrony Danych, realizuje zadania wynikające z przepisów *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu*

takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w tym również innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych DGLP;
2) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania w DGLP;
3) współpraca z organem nadzorczym do spraw ochrony danych osobowych - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych wraz z pełnieniem funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;
4) koordynacja oraz współuczestniczenie w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych;
5) monitorowanie, identyfikacja oraz analiza zagrożenia i ryzyka, związanego z przetwarzaniem danych osobowych;
6) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych;
7) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego o wdrożenie określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka;
8) nadzorowanie oraz koordynacja spraw dotyczących ochrony danych osobowych w LP;
9) inicjowanie i podejmowanie innych przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w DGLP oraz LP;

11) skreśla się § 50.

12) w § 51 ust. 1 określającym zakres zadaniowy dla Wydziału Hodowli Lasu dodaje się nw. pkt w następującym brzmieniu:

„ 28) prowadzenie działań i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi LP i innymi organizacjami na rzecz rozwoju sektora usług leśnych;

29) monitorowanie zmian w sektorze usług leśnych, ich analiza i ocena;

30) prowadzenie spraw w zakresie programów pomocowych i planów zewnętrznych dotyczących sektora usług leśnych."

13) § w 53 wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 1 zdanie drugie otrzymuje brzmienie: „Wydział koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań Zespołu ds. Projektu LIFE oraz Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej.";

b) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„ **3. Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej (ZP.Z)** – koordynuje i prowadzi sprawy związane ze współpracą Lasów Państwowych z zagranicą, udzielaniem pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnych Lasów Państwowych w tym zakresie, obsługą wizyt zagranicznych.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

a) projektowanie głównych kierunków rozwoju międzynarodowej współpracy LP;
b) ustalanie zasad, pomoc merytoryczna oraz nadzór nad współpracą międzynarodową LP;
c) koordynacja współpracy DGLP z zagranicznymi instytucjami lub organizacjami;

d) inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej RDLP i zakładów o zasięgu krajowym ze zwróceniem szczególnej uwagi na celowość, legalność oraz formy jej dokumentowania;

e) nadzorowanie przygotowania merytorycznego wyjazdów zagranicznych pracowników DGLP i LP;

f) koordynowanie i organizowanie obsługi informacyjnej obcokrajowców będących gośćmi Dyrektora;

g) przygotowywanie opinii, komentarzy bądź propozycji rozwiązań w sprawach dotyczących dokumentów o charakterze uregulowań międzynarodowych (konwencje, protokoły itp.), a także uczestnictwa Dyrektora Generalnego lub reprezentacji LP w pracach komisji i zespołów międzynarodowych, kongresach oraz innych spotkaniach zagranicznych."

14) skreśla się § 55;

15) dodaje się § 57a w brzmieniu:

§ 57a. 1. Biuro Marketingu (EM) – zajmuje się sprawami związanymi z ustalaniem zasad sprzedaży drewna w LP, analizą rynków, bankiem informacji handlowej oraz cenami surowca drzewnego. Reprezentuje, w uzgodnionym zakresie, Dyrektora Generalnego w kontaktach z przedstawicielami przemysłu drzewnego w sprawach związanych ze sprzedażą drewna przez LP, uzgadnianiem propozycji rozwiązań dotyczących zasad sprzedaży drewna oraz innych kwestii związanych z handlem drewnem i jego produktami. Prowadzi zagadnienia dot. racjonalnego pozyskiwania surowca drzewnego oraz użytków ubocznych. Opracowuje i aktualizuje normy na surowiec drzewny, zasady jego pomiaru, ewidencji i oznakowania oraz obrotu surowcem drzewnym. Prowadzi zagadnienia związane z brakarstwem i szacunkami brakarskimi. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez Zespół Analiz Rynkowych.

Do zadań Biura Marketingu należy w szczególności:

1) ustalanie zasad sprzedaży i marketingu drewna przez Lasy Państwowe;

2) kształtowanie polityki racjonalnego wykorzystania drewna oraz użytków ubocznych;

3) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami kształtowania cen i bieżącej polityki cenowej na drewno w Lasach Państwowych;

4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją drewna i jego wyrobów;

5) doskonalenie zasad sprzedaży i systemu ustalania cen na drewno w PGL LP;

6) koordynacja działania komórek właściwych ds. sprzedaży drewna w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;

7) współpraca z przedstawicielami przemysłu drzewnego w zakresie zasad sprzedaży drewna;

8) opracowywanie planu zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w wypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna;

9) ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego oraz ubocznego;

10) prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją i sortymentacją surowca drzewnego oraz szacunkami brakarskimi;

11) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem brakarzy regionalnych;

12) analizowanie działań w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, ustalenie i nadzór nad realizacją rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć;

13) nadzór, koordynacja oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z odbiórką oraz ewidencją surowca drzewnego, w szczególności z zasadami jego pomiaru,

obliczania miąższości, znakowania wraz ze sposobami oraz narzędziami do tego służącymi;

14) prowadzenie spraw związanych ze zrywką, podwozem oraz transportem surowców leśnych;

15) prowadzenie spraw dotyczących legalności obrotu drewnem (EUTR).

2. **Zespół Analiz Rynkowych (EM.R)** – funkcjonujący w ramach Biura Marketingu – realizuje zadania w następującym zakresie:

1) sporządza bieżące i miesięczne informacje oraz analizy dotyczące sprzedaży drewna;

2) monitoruje poszczególne branże przemysłu drzewnego i prowadzi badania rynkowe;

3) współdziała z Wydziałem Analiz Ekonomicznych i Planowania w zakresie ustalania planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych oraz ustalania sposobów zapobiegania powstawania należności;

4) prowadzi działania w zakresie tworzenia banku informacji handlowej;

5) realizuje zadania dot. rozwoju programów SILP związanych ze sprzedażą drewna, w tym aplikacji internetowych,

6) współpracuje z Zakładem Informatyki Lasów Państwowych w przedmiocie aplikacji obsługujących sprzedaż drewna w LP;

7) koordynuje działania i nadzoruje działania w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju elektronicznego systemu sprzedaży drewna w LP;

8) sporządza zestawienia i analizy dot. procedur internetowej sprzedaży drewna.

16) skreśla się § 63.

§3. Wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej biura Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 maja 2021 r.

LASY PAŃSTWOWE DYREKCJA GENERALNA LASÓW PAŃSTWOWYCH WARSZAWA

p.o DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Józef Kubica

Schemat organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

