

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH  
WE WROCŁAWIU**



**Wprowadzony Zarządzeniem Nr 4 z dnia 25.01.2018 r.  
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I.</b> ....	<b>4</b>
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II.</b> .....	<b>8</b>
<b>Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ III.</b> .....	<b>11</b>
<b>Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu</b> .....	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ IV.</b> .....	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ V.</b> .....	<b>14</b>
<b>Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu</b> .....	<b>14</b>
<b>1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych</b> .....	<b>14</b>
<b>2. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu</b> .....	<b>21</b>
<b>2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych</b> .....	<b>21</b>
<b>2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych</b> .....	<b>24</b>
<b>Wydział Zarządzania Zasobami Pracy [DP]</b> .....	<b>24</b>
<b>Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]</b> .....	<b>26</b>
<b>Wydział Stanu Posiadania [DZ]</b> .....	<b>27</b>
<b>Zespół ds. Łowiectwa [DŁ]</b> .....	<b>29</b>
<b>Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych [DI ]</b> .....	<b>30</b>
<b>Stanowisko ds. BHP [DB]</b> .....	<b>31</b>
<b>Inspektor Straży Leśnej [DS]</b> .....	<b>33</b>
<b>Wydział Realizacji Gospodarki Leśnej i Urządzania Lasu [ZG]</b> .....	<b>33</b>
<b>Wydział Ochrony Lasu [ZO]</b> .....	<b>35</b>
<b>Wydział Gospodarki Drewnem [ZD]</b> .....	<b>38</b>
<b>Wydział Realizacji Programów Pomocowych [ZP]</b> .....	<b>39</b>
<b>Stanowisko ds. Geomatyki i Analiz Baz Danych [ZA]</b> .....	<b>40</b>
<b>Wydział Księgowości [EK]</b> .....	<b>42</b>
<b>Wydział Analiz i Planowania [EP]</b> .....	<b>43</b>
<b>Wydział Informatyki [EI ]</b> .....	<b>45</b>
<b>Wydział Administracji [RA]</b> .....	<b>48</b>
<b>Wydział Infrastruktury Leśnej [RI ]</b> .....	<b>51</b>
<b>Zespół ds. Promocji i Edukacji [RP]</b> .....	<b>53</b>

Stanowisko ds. Koordynacji i Wdrażania Projektów Rozwojowych [RK].....	54
Stanowisko ds. Organizacji i Szkoleń [RO] .....	55
ROZDZIAŁ VI.....	56
Postanowienia końcowe.....	56
ROZDZIAŁ VII.....	57
Załączniki .....	57

## ROZDZIAŁ I.

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.

#### § 2.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych
4. **ZOL** – należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu we Wrocławiu.
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
6. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora.
7. **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym, nadzorowane przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu.
8. **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP we Wrocławiu.
9. **Pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionu**.
10. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP we Wrocławiu**– należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników PGL LP.
11. **Oświadczeniu woli** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób (osoby) działających (działającej) w jego imieniu.
12. **Nadzorze w RDLP we Wrocławiu** – należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).

- 13. Kompetencji pracownika RDLP we Wrocławiu** – należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w RDLP, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.
- 14. SILP** – należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 15. SILP Web** – należy przez to rozumieć raporty i aplikacje SILP w wersji graficznej.
- 16. LSR** – należy przez to rozumieć Lokalny System Raportowania.
- 17. CSR** – należy przez to rozumieć Centralny System Raportowania.
- 18. SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
- 19. LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową, realizującą połączenia między komputerami w RDLP i w jednostce organizacyjnej.
- 20. WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
- 21. LMN** – należy przez to rozumieć leśną mapę numeryczną.
- 22. GIS** – geographic information system – należy przez to rozumieć system informacji geograficznej.
- 23. Telefonia IP** – należy przez to rozumieć system cyfrowej telefonii wykorzystujący sieć WAN.
- 24. Domena AD (Active Directory)** – usługi katalogowe w sieci WAN.
- 25. Kadrze kierowniczej w jednostkach organizacyjnych RDLP** – należy przez to rozumieć stanowiska określone w § 1 ust.11 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP.

### § 3.

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2017.788 t.j. z 14.04.2017r.) zwaną dalej ustawą oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji 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, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.
3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych we Wrocławiu jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją w RDLP obowiązuje Regulamin organizacyjny jednostki zmilitaryzowanej. Realizowane

są zadania ujęte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.

#### § 4.

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

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa, kreowaniu polityki leśnej szczebla regionalnego oraz współtworzeniu podstaw prawnych działania Lasów Państwowych.
2. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, występujących na obszarze działania RDLP, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej.
3. Udziale w opracowywaniu programów naprawczych i innowacyjno - rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
4. Współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
5. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji.
6. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
7. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
8. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, zwłaszcza w zakresie:
  - a) sytuacji finansowej,
  - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego.
9. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo – gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
10. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem Funduszu Leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
11. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych oraz w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczemu w tym zakresie przez starostów.
12. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
  - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu

regionalnym,

- b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP,
  - c) powoływania i odwoływania: zastępców Dyrektora – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym - po akceptacji przez Dyrektora Generalnego,
  - d) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym wraz z kontrolowaniem działalności jednostek organizacyjnych,
  - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony lasu i prowadzenia racjonalnej gospodarki leśnej,
  - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
  - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i wynagrodzeniowej w zakresie właściwości Dyrektora,
  - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urzędnika lasu oraz ich realizacją,
  - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna, produktów nieдрzewnych oraz płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
  - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
  - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji i walki ze szkodnictwem leśnym.
13. Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków Funduszu Leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP.
14. Rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych (dotacje i pożyczki), uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
15. Centralizowaniu części odpisów amortyzacyjnych jednostek i określaniu ich przeznaczenia.
16. Nadzorowaniu w RDLP i w jednostkach organizacyjnych zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP, udostępniania baz danych SILP oraz prawidłowego funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
17. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
18. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego.

19. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SIP oraz inicjowaniu działań zmierzających do pełnego wykorzystania w gospodarce leśnej oraz w czynnościach zarządczych możliwości związanych z Leśną Mapą Numeryczną.
20. Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz kontroli instytucjonalnej, a także czynności kontrolingowych w jednostkach organizacyjnych.
21. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
22. Przygotowaniu i prowadzeniu ochrony przeciwpożarowej w lasach na terenie RDLP.
23. Organizowaniu wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w RDLP i jednostkach organizacyjnych oraz przygotowań do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

## **§ 5.**

W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja prowadzi działalność administracyjną, działalność dodatkową oraz inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

## **§ 6.**

1. Regionalną Dyrekcją 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. W ramach powyższej odpowiedzialności, Dyrektor odpowiada również za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony oraz za ochronę informacji niejawnych.
4. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy trzech zastępców:
  - a) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej,
  - b) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych,
  - c) zastępcy dyrektora ds. rozwoju.

Zastępca dyrektora ds. ekonomicznych sprawuje jednocześnie funkcję Głównego Księgowego RDLP.
5. Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych



w niniejszym regulaminie.

6. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
7. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności jeden z jego zastępców, przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora. Godziny przyjęć będą podane do ogólnej wiadomości.
8. Pracownicy mogą również składać skargi i wnioski skierowane do Dyrektora do skrzynki znajdującej się na korytarzu przy Wydziale Zarządzania Zasobami Pracy.

## § 7.

1. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
  - a) piony,
  - b) wydziały,
  - c) zespoły,
  - d) samodzielne stanowiska pracy.
2. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują :
  - a) **Wydziałami** – naczelnicy wydziałów,
  - b) **Zespołami** – główni specjaliści Służby Leśnej i / lub kierownicy zespołów,
  - c) **Stanowiskiem pracy** – główny specjalista Służby Leśnej lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP. Stanowisko pracy może być jedno lub dwuosobowe.

## § 8.

Dyrektorowi oraz jego zastępcom podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

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

a) <b>Wydział Zarządzania Zasobami Pracy</b>	[DP]
b) <b>Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego</b>	[DK]
c) <b>Wydział Stanu Posiadania</b>	[DZ]
d) <b>Zespół ds. Łowiectwa</b>	[DŁ]
e) <b>Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych</b>	[DI ]
f) <b>Stanowisko ds. BHP</b>	[DB]
g) <b>Inspektor Straży Leśnej</b>	[DS]
2. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. gospodarki leśnej [Z]**, któremu podlegają:

a) <b>Wydział Realizacji Gospodarki Leśnej i Urządzania Lasu</b>	[ZG]
b) <b>Wydział Ochrony Lasu</b>	[ZO]

- c) **Wydział Gospodarki Drewnem** [ZD]
  - d) **Wydział Realizacji Programów Pomocowych** [ZP]
  - e) **Stanowisko ds. Geomatyki i Analiz Baz Danych** [ZA]
- 3. Pion Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych [E], któremu podlegają:**
- a) **Wydział Księgowości** [EK]
  - b) **Wydział Analiz i Planowania** [EP]
  - c) **Wydział Informatyki** [EI ]
- 4. Pion Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju [R], któremu podlegają:**
- a) **Wydział Administracji** [RA]
  - b) **Wydział Infrastruktury Leśnej** [RI ]
  - c) **Zespół ds. Promocji i Edukacji** [RP]
  - d) **Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych** [RK]
  - e) **Stanowisko ds. Organizacji i Szkoleń** [RO]

## § 9.

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Zakresy czynności pracownikom ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez przełożonego wyższego szczebla, za wyjątkiem zakresów czynności ustalanych przez Dyrektora.
5. W przypadku powierzenia pracownikowi innej pracy, znajduje się on w tym czasie w bezpośredniej podległości służbowej z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której powierzono mu obowiązki. W innych sytuacjach wykonywania przez pracownika pracy z zakresu wykraczającego poza sprawy merytoryczne przyporządkowane do komórki pracownika, strony będą ustalały kwestie podległości w odpowiednich porozumieniach lub innych stosownych dokumentach.
6. Pracownik realizuje zadania obronne jeżeli zostały powierzone do wykonania.

## § 10.

1. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych w RDLP mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołu mogą wchodzić – po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych – pracownicy różnych komórek organizacyjnych, a także inni pracownicy LP oraz osoby spoza LP.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 1 powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania kosztów działania zespołu.
4. Powołanie zespołu następuje w trybie decyzji (akt indywidualno-konkretny) lub zarządzenia (akt generalno-abstrakcyjny) Dyrektora. Jeżeli akt wewnętrzny (decyzja/zarządzenie) wywiera skutki dla jednostek organizacyjnych i ich dotyczy należy przeprowadzić uzgodnienie projektu aktu z kierownikami tych jednostek, stosownie do obowiązujących w tym zakresie regulacji wewnętrznych.
5. Włączenie w skład zespołu pracowników LP spoza RDLP wymaga uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

## § 11.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są :
  - a) dyrektor,
  - b) zastępcy dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 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 sędowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa dla zastępców dyrektora, naczelników i pracowników komórek organizacyjnych własnego pionu udziela Dyrektor, a dla naczelników i pracowników komórek organizacyjnych pozostałych pionów właściwi zastępcy dyrektora.
5. Udzielone pełnomocnictwa ewidencjonowane są w Wydziale Zarządzania Zasobami Pracy.

6. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

#### **§ 12.**

1. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy handlowej oraz cyberbezpieczeństwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w RDLP określa Regulamin kontroli wewnętrznej.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, obiegu dokumentów, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i inne przepisy.
6. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w RDLP określa Regulamin pracy RDLP oraz indywidualne umowy o pracę, a także wydawane zgody.
7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Postępowanie w sprawach cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa zasobów SILP regulują odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego.

#### **§ 13.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne RDLP przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk, przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektora lub właściwego zastępcy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają :
  - a) w ramach pionu – właściwy kierownik pionu,
  - b) między pionami – kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień – Dyrektor.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej

komórce organizacyjnej.

#### § 14.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz – poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób – podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje – podpisuje Dyrektor lub jego zastępca zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Pisma procesowe podpisuje Dyrektor lub jego pełnomocnik procesowy (Radca Prawny/Adwokat) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje Dyrektor.
5. Zaopiniowania przez Radcę Prawnego/ Adwokata wymagają w szczególności:
  - a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
  - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
  - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
  - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - g) zawiadomienia do organów ścigania,
  - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
6. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi lub zastępcom dyrektora do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej. Kierownik jest zobowiązany do złożenia parafki wraz z pieczęcią imienną.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych.
8. 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.
9. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w biurze RDLP i w obrębie jednostek organizacyjnych, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi powinna spełniać wymagania określone w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, instrukcji obiegu dokumentów i w odrębnych przepisach.

## **§ 15.**

1. Pracownicy RDLP w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych – pod warunkiem uzyskanej wcześniej zgody Dyrektora Generalnego w oparciu o wniosek wyjazdowy.
2. Pracownik delegowany lub – w przypadku wyjazdu grupowego – kierownik grupy, sporządza w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu, o którym mowa w ust. 1.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Dyrektor lub właściwy zastępca przekazuje sprawozdanie do Stanowiska ds. Organizacji i Szkoleń.

## **§ 16.**

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. gospodarki leśnej. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępcy ds. gospodarki leśnej, Dyrektora zastępuje zastępca dyrektora ds. ekonomicznych. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i obu jego ww. zastępców, Dyrektora zastępuje zastępca dyrektora ds. rozwoju. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i trzech jego zastępców, Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

#### **1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych**

## **§ 17.**

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w zakresie:

1. Nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych będących w zasięgu RDLP we Wrocławiu.
2. Polityki kadrowej i wynagrodzeniowej, za wyjątkiem postępowania ws. stażu pracy oraz procedury uzyskania uprawnień do nadania po raz pierwszy stopnia służbowego Służby Leśnej, co do których kompetencje posiada także zastępca dyrektora ds. rozwoju.
3. Nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych pracownikom RDLP i nadleśniczym.
4. Koordynowania funkcjonowania w RDLP obsługi prawnej.
5. Koordynowania działań związanych ze współpracą z mediami.
6. Podejmowania decyzji w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa

- będącego w zarządzie Lasów Państwowych – na podstawie przepisów ustawy o lasach (rozdział 6a) .
7. Wydawania opinii, decyzji administracyjnych, postanowień – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
  8. Wydawania postanowień o uzgodnieniu decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  9. Zwoływania i prowadzenia narad i komisji dotyczących prac nad sporządzeniem planu urządzenia lasu.
  10. Składania wniosków o zatwierdzenie planu urządzenia lasu oraz uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go charakteru ochronnego.
  11. Realizacji polityki leśnej z zachowaniem zasady utrzymania trwałości i ciągłości lasów, przy zwiększeniu środowiskotwórczych, ochronnych i socjalnych funkcji lasu.
  12. Zmiany lasu na użytek rolny w przypadku lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.
  13. Wniosków o wyrażenie zgody przez Dyrektora Generalnego na tworzenie, łączenie i likwidację nadleśnictw oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym.
  14. Zaciągania w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych lub pożyczek z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
  15. Wydawania – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie, decyzji administracyjnej nakazującej wykonanie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku nadmiernego zagęszczenia zwierzyny, zagrażającej trwałości lasów.
  16. Zatwierdzania rocznych planów łowieckich w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny.
  17. Wydzierżawiania leśnych obwodów łowieckich – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie.
  18. Zawierania umów w zakresie usług dotyczących obsługi polowań.
  19. Nadzorowania racjonalnego prowadzenia gospodarki łowieckiej w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny w nadleśnictwach oraz koordynację tych działań.
  20. Sporządzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami w budowie przeznaczonych do sprzedaży dla RDLP i jednostek organizacyjnych.
  21. Zatwierdzania lokalnej polityki mieszkaniowej w jednostek organizacyjnych.
  22. Zatwierdzania planów finansowych rocznych RDLP i jednostek organizacyjnych.
  23. Zatwierdzanie sprawozdań finansowych biura i zbiorczego jednostek organizacyjnych.
  24. Sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją Straży Leśnej.
  25. Ustalania i nadzorowania ochrony informacji niejawnych w RDLP oraz przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, a także współpraca z organami państwowymi w tym zakresie.

26. Przygotowania do wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony, tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej Państwa oraz przygotowanie do objęcia militaryzacją.
27. Nadzorowania działań zmierzających do podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w RDLP.
28. Wydawania zarządzeń, wytycznych i decyzji w ramach nadzoru RDLP w stosunku do nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym w celu skoordynowania wszelkich działań tych jednostek.
29. Zarządzania przeprowadzenia kontroli oraz zatwierdzania rocznego planu kontroli i programu kontroli.
30. Podpisywania wystąpień pokontrolnych, kierowanych do kierowników skontrolowanych jednostek organizacyjnych, wynikających z kontroli instytucjonalnej oraz kontroli zewnętrznych.
31. Powoływania członków komisji odwoławczej, dotyczącej rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli.
32. Udzielania ulg w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugód w sprawach majątkowych.
33. Powoływania organów opiniodawczo – doradczych oraz zespołów roboczych przy Dyrektorze.
34. Przenoszenia majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi RDLP.
35. Udzielania zgody kierownikom jednostek organizacyjnych na wnioskowane kredyty i pożyczki.
36. Prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych.
37. Wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz nadawanie odznak będących w kompetencji Dyrektora, za wyjątkiem wnioskowania do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i nadawania Kordelasów Leśnika Polskiego, które uprawnienia zostały włączone także do kompetencji zastępcy dyrektora ds. rozwoju.

## **§ 18.**

Dyrektor RDLP przekazuje swoim zastępcom następujące kompetencje:

### **1. Zastępcy ds. Gospodarki Leśnej:**

1. inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i jej rozwój,
2. działanie na rzecz zwiększenia odporności biologicznej drzewostanów,
3. powiększanie zasobów leśnych oraz ich racjonalne wykorzystanie zgodnie z planami urządzania lasu, jak też planami zagospodarowania przestrzennego i planami ochrony przyrody,
4. koordynacja działań dotyczących ochrony środowiska i krajobrazu oraz programu Natura 2000,
5. racjonalne wykorzystanie bazy surowcowej i potencjału techniczno –



- produkcyjnego jednostek organizacyjnych RDLP,
6. kreowanie polityki sprzedaży drewna oraz polityki cenowej na surowce i usługi leśne,
  7. prowadzenie marketingu i nadzór nad stosowaniem zasad sprzedaży drewna i gospodarką drewnem, promocją, normalizacją i brakarstwem,
  8. koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie aplikowania o środki finansowe pochodzące ze źródeł innych niż LP, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
  9. kontrola poszczególnych etapów działań mających na celu realizację zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  10. nadzór i weryfikacja efektów realizacji zadań projektowych realizowanych przy współfinansowaniu ze źródeł innych niż środki LP, oraz ocena osiągniętych celów,
  11. wydawania opinii, decyzji administracyjnych, postanowień – na podstawie właściwości określonych w przepisach ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a dotyczących rekultywacji gruntów,
  12. Inicjowanie, nadzór i koordynacja działań związanych z rozwojem genetyki leśnej, nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych,
  13. wdrażanie nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności,
  14. koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i opiniowanie planów jednostek organizacyjnych oraz bieżące analizowanie ich realizacji pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów,
  15. analiza oraz nadzór nad realizacją prac z hodowli lasu przyjętych w planach urządzania lasu,
  16. nadzór nad stosowanymi rębniami, w tym wykonywaniem zrębów zupełnych z przyczyn hodowlanych i sanitarnych,
  17. koordynacja i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększania lesistości, w zakresie zadań zleconych wynikających z ustawy o lasach oraz koordynacja produkcji szkółkarskiej na potrzeby wynikające z innych aktów prawnych,
  18. nadzór nad prawidłowością dokonywania zalesień, zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy,
  19. współpraca, koordynacja i nadzór nad tworzeniem i realizacją planów i programów inwestycyjnych dotyczących urzędzeń służących hodowli, nasiennictwu i szkółkarstwu oraz innych programów realizowanych przez RDLP dotyczących gospodarowania ekosystemami,
  20. nadzór i koordynacja prac związanych z wykorzystaniem środków Funduszu Leśnego przeznaczonych na zalesianie gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  21. koordynacja działań nadleśnictw związanych z wdrażaniem i realizacją programu rozwoju obszarów wiejskich oraz innych programów pomocowych,

- dotyczących gospodarowania ekosystemami,
22. koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach w zarządzie Lasów Państwowych, w tym koordynacja produkcji szkółkarskiej na potrzeby zadrzewień,
  23. koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych z placówkami naukowo – badawczymi z zakresu hodowli lasu,
  24. koordynowanie i nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki rolnej,
  25. nadzór w zakresie wykonywania przez nadleśnictwa prac zleconych w ramach gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  26. nadzorowanie spraw dotyczących rekultywacji,
  27. koordynacja i nadzorowanie prac dotyczących urządzania lasu,
  28. nadzór nad przenoszeniem informacji pomiędzy planem urządzenia lasu dla nadleśnictwa i Systemem Informatycznym Lasów Państwowych,
  29. nadzór nad planowaniem i ewidencjonowanie kosztów prac urządzeniowych,
  30. nadzór nad aktualizacją stanu lasu w SILP w zakresie gospodarki leśnej,
  31. monitorowanie zmian stanu zasobów leśnych,
  32. nadzorowanie spraw dotyczących banku danych o lasach,
  33. nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową,
  34. nadzór nad działalnością nadleśnictw w zakresie realizacji etatów cięć użytków głównych określonych w planach urządzenia lasu, dokonywanie analiz w tym zakresie,
  35. nadzór nad prawidłowością planowania i realizacją rocznego rozmiaru cięć dla RDLP,
  36. nadzór nad bieżącą i roczną sprawozdawczością z zakresu gospodarki leśnej.

## **2. Zastępcy ds. Ekonomicznych:**

1. organizowanie systemu kontroli wewnętrznej,
2. nadzór nad stosowaniem zasad rachunkowości oraz zasad wynikających z Planu Kont PGL LP,
3. koordynowanie i nadzór prac w zakresie finansowej sprawozdawczości wewnętrznej LP, jednostek organizacyjnych i zbiorczej dla RDLP,
4. koordynowanie i nadzór prac w zakresie statystycznej sprawozdawczości zewnętrznej na potrzeby GUS,
5. opracowywanie wytycznych do planów finansowo – gospodarczych oraz prognoz ekonomicznych,
6. koordynowanie gospodarki finansowej RDLP oraz analiza całokształtu spraw związanych z finansowaniem,
7. wspomaganie działalności głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
8. koordynowanie i nadzór nad środkami z funduszu leśnego w ramach dopłat celowych,
9. nadzór nad realizacją przyznanych świadczeń z zakładowego fundusz świadczeń socjalnych,

10. koordynowanie i nadzór prac nad wewnątrzinstytucjonalnym badaniem wyniku finansowego nadleśnictw na gospodarce leśnej,
11. koordynowanie i nadzór prac nad planami finansowo – gospodarczymi jednostek organizacyjnych i zbiorczymi dla RDLP,
12. koordynowanie i nadzór sprawozdawczości wewnętrznej w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia jednostek organizacyjnych i zbiorczym dla RDLP,
13. nadzorowanie procesów windykacyjnych w RDLP i koordynowanie przebiegu windykacji w jednostkach organizacyjnych RDLP,
14. zapewnienie warunków dla realizacji wytyczonej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych, nadzorowanie obsługi informatycznej i wdrażanych programów,
15. koordynowanie przestrzegania zasad cyberbezpieczeństwa, wynikających z całokształtu polityki bezpieczeństwa danych SILP i ochrony praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w jednostkach organizacyjnych, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
16. nadzór nad udostępnianiem zasobów SILP i jego modyfikacji oraz koordynowanie Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji,
17. nadzór nad instruktorami regionalnymi SILP.

### **3. Zastępcy ds. Rozwoju:**

1. prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, wdrażanie kierunków działań wytyczonych przez DGLP oraz ich prognozowanie,
2. kształtowanie struktur organizacyjnych i rozwój organizacyjny RDLP oraz zasad funkcjonowania jednostek nadzorowanych,
3. koordynowanie i opracowywanie kierunków i programów rozwoju RDLP oraz nadzór nad ich wdrażaniem,
4. nadzorowanie i zarządzanie projektami rozwojowymi, zgodnie z ramami wytyczonymi przez DGLP,
5. inicjowanie i nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych oraz kierunków działania i rozwoju celów wytyczonych przez dokument, stanowiący Wizję działań na rzecz rozwoju Lasów Państwowych, podejmowanych w ramach właściwości kierowanego pionu,
6. organizowanie obsługi kancelaryjnej i technicznej,
7. nadzór nad współpracą z jednostkami naukowo-badawczymi i realizacją badań naukowych zleconych przez DGLP,
8. współpraca z ośrodkami naukowymi i innymi instytucjami,
9. koordynowanie działań, analiza stanu i inicjowanie kierunków rozwoju infrastruktury na terenie RDLP,
10. nadzorowanie działalności i funkcjonowania zakładów o zasięgu regionalnym w obszarach ich funkcjonowania, zgodnie z właściwością komórek organizacyjnych,
11. nadzór nad administrowanym majątkiem, w tym pomieszczeniami i środkami transportu,

12. koordynowanie i wspieranie działań w zakresie budownictwa ogólnego i drogowego, remontów postępu technologicznego, elektroenergetyki,
13. koordynowanie gospodarki finansowej z zakresu pionu, w tym amortyzacji scentralizowanej,
14. nadzorowanie procedur zamówień publicznych oraz zamawiania robót, dostaw i usług,
15. koordynowanie procesu doskonalenia kwalifikacji i innych form rozwoju, w tym szkolenia pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych,
16. nadzór nad kształceniem kadr oraz popularyzacją wiedzy leśnej,
17. wnioskowanie o nadanie Kordelasa Leśnika Polskiego i wydania decyzji w sprawie nadania Kordelasa Leśnika Polskiego,
18. nadzór nad postępowaniem ws. stażu pracy absolwentów szkół leśnych i innych w RDLP i jednostkach organizacyjnych,
19. nadzór nad procedurą uzyskiwania uprawnień do nadania po raz pierwszy stopnia służbowego pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku w Służbie Leśnej,
20. nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej RDLP i czuwanie nad działaniami dotyczącymi procesu certyfikacji,
21. nadzór nad inicjowaniem i koordynowaniem działań w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej społeczeństwa w RDLP i nadleśnictwach oraz spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym

### **§ 19.**

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

- a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
- b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
- c) prowadzenie nadzoru nad zgodnością danych zawartych w dokumentach sporządzonych na papierze z danymi wprowadzanymi do SILP,
- d) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- e) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.

### **§ 20.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom,
  - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
  - c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
  - d) znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania SILP przez podległych pracowników w zakresie czynności określonych dla danego stanowiska w komórce organizacyjnej,
  - e) podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
  - f) wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej zleconych przez przełożonego.

## **2. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

### **2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### **§ 21.**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
2. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu projektów planów urządzenia lasu oraz udział współpracujących w tym zakresie komórek w toku prac urzędniowych oraz w naradach i komisjach.
3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
4. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej.
5. Wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej.
6. Wspieranie i merytoryczna ocena, w zakresie swojego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych RDLP.
7. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
8. Przedkładanie do Stanowiska ds. Organizacji i Szkoleń wniosków w zakresie szkolenia pracowników danej komórki organizacyjnej biura, wszystkich pracowników biura i jednostek organizacyjnych, ze wskazaniem merytorycznego zakresu szkolenia, celu i funkcji, którą ma spełniać oraz współpracowania ze Stanowiskiem ds. Organizacji i Szkoleń w potrzebnym zakresie.
9. Opracowywanie i przygotowywanie treści zarządzeń, decyzji, okólników, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej.

10. Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Sporządzanie umów cywilnoprawnych, stosownie do potrzeb komórki organizacyjnej i zakresu merytorycznego.
12. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
13. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
14. Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
15. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
16. Bieżąca znajomość instrukcji i dokumentacji SILP oraz nadzór nad jednostkami nad ujednoczeniem ewidencji SILP właściwym do zakresu tematycznego realizowanego przez komórki organizacyjne.
17. Zgłaszanie do Systemu Zgłaszania i Modyfikacji Błędów w SILP (SZBM) wniosków o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
18. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wyrywkowej kontroli (przez uprawnionych pracowników posiadających zatwierdzony przez kierowników pionu dostęp do baz danych) poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
19. Współpraca z uczelniami, Instytutem Badawczym Leśnictwa i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej.
20. Analizowanie oraz ocena sytuacji wynikającej ze sprawozdań i innych materiałów, zgłaszanie uwag, wniosków i propozycji dalszego wykorzystania tych materiałów w zakresie swego działania.
21. Wykorzystywanie metod i narzędzi służących analizie danych sprawozdawczych.
22. Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Analiz i Planowania danych w zakresie swego działania do sporządzenia analiz okresowych i rocznych.
23. Ocena przestrzegania obowiązujących aktów prawnych przez jednostki organizacyjne RDLP.
24. Przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych.
25. Wdrażanie proekologicznej polityki leśnej, inicjowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz informacji naukowo – technicznej i ekonomicznej.

26. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
27. Udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego i przy koordynacji Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
28. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i zagranicznych (środki pomocowe).
29. Koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych oraz pomocowych w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej.
30. Upowszechnienie w jednostkach organizacyjnych przyjętych wdrożeń w zakresie SILP – ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi i centralnymi właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę.
31. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa SILP zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
32. Przeprowadzanie kontroli z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystanie w pracach komórki poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów zarządzeń pokontrolnych Dyrektora.
33. Organizowanie szkoleń SILP dla pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznej kompetencji komórki organizacyjnej – ścisła współpraca z instruktorami regionalnymi SILP właściwymi do zakresu tematycznego realizowanego przez komórkę.
34. Prowadzenie czynności związanych z merytoryczną obsługą witryny internetowej RDLP i BIP oraz współpraca z Zespołem ds. Promocji i Edukacji właściwym do spraw nadzoru nad witryną internetową i BIP.
35. Merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do RDLP przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
36. Prowadzenie rejestrów umów zawartych przez RDLP, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej jako wiodącej w sprawie, a także przechowywanie i kierowanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z zawartymi umowami, stosownie do wymogów Instrukcji Kancelaryjnej.
37. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem zasad certyfikacji gospodarki leśnej w zakresie właściwym dla danej komórki organizacyjnej.
38. Przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych zapisanych w Polityce bezpieczeństwa i innych przepisów w tym zakresie.
39. Koordynowanie procesu akceptacji przez jednostki organizacyjne oraz nadzór merytoryczny nad sprawozdawczością w SILP Web i SILP w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej
40. Współpraca z komórką wiodącą w sprawie tworzenia i przygotowywania warunków organizacyjno-prawnych do planowania i realizacji zadań obronnych oraz uwarunkowań funkcjonowania w czasie kryzysu i w stanie wojny. Udział w realizacji zadań obronnych.

41. Prowadzenie spraw w zakresie realizowanych przez komórki organizacyjne Projektów Rozwojowych Lasów Państwowych:

- a) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania i realizacji Projektów Rozwojowych Lasów Państwowych w celu osiągnięcia wyznaczonych celów projektu,
- b) nadzór nad planowaniem i realizacją Planów Finansowo Gospodarczych jednostek organizacyjnych w ramach wyznaczonego Projektu Rozwojowego Lasów Państwowych,
- c) nadzór i kontrola wykorzystania i rozliczenia środków pochodzących z Funduszu Leśnego przez jednostki organizacyjne w zakresie wyznaczonego Projektu Rozwojowego Lasów Państwowych,
- d) sporządzanie zestawień dotyczących zaawansowania realizacji wyznaczonego Projektu Rozwojowego LP w jednostkach organizacyjnych,
- e) okresowe rozliczenie realizacji Projektu Rozwojowego LP na podstawie informacji zebranych z jednostek organizacyjnych.,
- f) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizowanych Projektów Rozwojowych LP,
- g) kontrola efektów w zakresie realizacji wyznaczonego przez Dyrektora Projektu Rozwojowego Lasów Państwowych.

## **2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

### **§ 22.**

#### **Wydział Zarządzania Zasobami Pracy [DP]**

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu kadr i zatrudniania, obsługi kadrowej, zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych zatrudnionych w RDLP i kierowników jednostek (nadleśniczych i dyrektorów zakładów) zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz pozostałych regulacji prawnych powszechnie obowiązujących w tym zakresie i zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
2. Wprowadzanie danych kadrowych SILP w module Kadry-Płace, zgodnie z właściwością wydziału oraz w SILPWeb Absencje i Delegacje i koordynowanie działań w tym zakresie w RDLP i jednostkach organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu administracji kadrami oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących wszelkich czynności ze stosunku pracy, począwszy od etapu przed zatrudnieniem (rekrutacja), poprzez zawarcie, zmianę stosunku pracy, do jego zakończenia, w tym także wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy z okresu funkcjonowania Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych za lata 1945-1991.
4. Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników RDLP w pełnym zakresie, kierowników jednostek organizacyjnych, w zakresie ograniczonym do



- dokumentacji papierowej.
5. Prowadzenie bazy danych zatrudnionych pracowników.
  6. Koordynowanie wszelkich spraw z zakresu stopni służbowych pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych zatrudnionych na stanowiskach w Służbie Leśnej.
  7. Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów dla kandydatów ubiegających się o nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego, uprawniającego do zatrudnienia w Służbie Leśnej oraz nadzór merytoryczny nad postępowaniem przeprowadzonym w tym zakresie we współpracy ze Stanowiskiem ds. Organizacji i Szkoleń.
  8. Ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji pracownikom Służby Leśnej zatrudnionym w RDLP oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
  9. Zapewnienie właściwego wykorzystania kwalifikacji pracowników i współpraca ze Stanowiskiem ds. Organizacji i Szkoleń w zakresie ich podnoszenia.
  10. Przygotowywanie i wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych na poziomie SILP i programu „Płatnik”, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw wynikających, z przepisów o ubezpieczeniu społecznym.
  11. Koordynowanie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę lub rentę oraz korzystaniem z innych przysługujących pracownikom ze stosunku pracy świadczeń, z wyłączeniem umundurowania oraz świadczeń socjalnych.
  12. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród kwartalnych, okolicznościowych oraz nagród o charakterze motywacyjnym lub innym, zgodnie z aktualną polityką kadrową Lasów Państwowych.
  13. Realizowanie polityki personalnej oraz kadrowej w zakresie doboru i rozmieszczenia pracowników komórek organizacyjnych oraz kadry kierowniczej RDLP, a także doboru kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych.
  14. Planowanie wielkości zatrudnienia w RDLP oraz w jednostkach organizacyjnych, a także kosztów związanych z obsługą prawną biura oraz innymi kosztami we współpracy z Wydziałem Analiz i Planowania oraz Wydziałem Księgowości.
  15. Prowadzenie i koordynowanie postępowań rekrutacyjnych pracowników do pracy w RDLP oraz udzielanie wsparcia w tym zakresie jednostkom organizacyjnym.
  16. Prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie analiz z zakresu działania wydziału.
  17. Opracowywanie projektów regulaminów, w tym regulaminu pracy, zasad wynagradzania i innych aktów wewnętrznych, będących we właściwości wydziału oraz ich aktualizowanie i wdrażanie w jednostce.
  18. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień regulaminu pracy RDLP, dyscypliny pracy i etyki zawodowej.
  19. Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw.
  20. Prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych, zawieranych z osobami fizycznymi oraz koordynowanie przygotowywania takich umów przez komórki organizacyjne.
  21. Prowadzenia i przechowywanie akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników.

22. Koordynowanie oraz nadzór formalno- merytoryczny, spraw związanych z obsługą prawną RDLP.
23. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych.
24. Współpraca z organami sądowymi i innymi podmiotami właściwymi w zakresie spraw znajdujących się we właściwości wydziału.
25. Nadzór nad przekazywaniem i przyjmowaniem agend jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem kierowniczych stanowisk w RDLP wynikających ze zmian kadrowych zgodnie z obowiązującą polityką personalną.
26. Koordynowanie spraw z zakresu przyznawania równoważnika pieniężnego kierownikom jednostek organizacyjnych we współpracy ze Stanowiskiem ds. Geomatyki i Baz Danych i Wydziałem Realizacji Gospodarki Leśnej i Urządzania Lasu.
27. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przez Dyrektora organów opiniującego – doradczych.
28. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie, a także nadawanie odznak będących w kompetencji Dyrektora.

### **§ 23.**

#### **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]**

Do zadań wydziału należy wykonywanie zadań przypisanych Dyrektorowi związanych z kontrolą instytucjonalną nadleśnictw i zakładów nadzorowanych przez Dyrektora oraz kontrolingiem w komórkach organizacyjnych RDLP i jednostkach organizacyjnych, a także przeprowadzanie kontroli zlecanych przez jednostkę nadrzędną lub inne instytucje, a w szczególności:

1. Sporządzanie rocznych planów kontroli.
2. Przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Generalnego w sprawie zasad kontroli instytucjonalnej – kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz w komórkach organizacyjnych RDLP.
3. Prowadzenie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem kontroli, a w szczególności: przygotowanie kontroli, jej wszczęcie, dokumentowanie poszczególnych czynności kontrolnych, sporządzanie protokołu (sprawozdania) z kontroli, opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego, przygotowanie informacji o wynikach kontroli, uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontroli.
4. Prowadzenie ewidencji kontroli.
5. Przechowywanie baz danych związanych z dokumentowaniem kontroli.
6. Współpraca z Inspekcją Lasów Państwowych oraz w razie konieczności z instytucjami kontrolnymi zewnętrznymi oraz organami ścigania.

7. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie przekazywanych informacji i udzielanych odpowiedzi w trakcie prowadzonych w RDLP kontroli wykonywanych przez Inspekcję Lasów Państwowych i instytucje zewnętrzne.
8. Koordynacja działań związanych z kontrolą instytucjonalną i funkcjonalną w jednostkach organizacyjnych.
9. Prowadzenie kontroli okresowych, nie rzadziej niż jednej na 10 lat, w jednostkach organizacyjnych.
10. Prowadzenie kontroli sprawdzających, obejmujących realizację wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, a także wykorzystanie uwag i ocen w nich sformułowanych.
11. Rozpatrywanie poszczególnych skarg i wniosków w trybie wymaganym do ich załatwienia.
12. Podejmowanie kontroli doraźnych, a w szczególności dla:
  - a) rozpoznania i wstępnego badania określonych zagadnień do opracowania projektu programu kontroli,
  - b) rozpatrywania wpływających do RDLP skarg i wniosków we własnym zakresie oraz otrzymanych wg właściwości z innych jednostek, kierowanie do załatwienia w jednostkach organizacyjnych zgodnie z ich kompetencjami,
  - c) przeprowadzania badań dokumentów, danych wykazanych w sprawozdaniach okresowych i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.
13. Przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do RDLP.
14. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby własne, dla jednostki nadrzędnej, a także instytucji nadrzędnych.
15. Udostępnianie materiałów pokontrolnych osobom fizycznym i prawnym oraz instytucjom zewnętrznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Przechowywanie bieżącej dokumentacji pokontrolnej.

## **§ 24.**

### **Wydział Stanu Posiadania [DZ]**

Wydział Stanu Posiadania organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Realizacja zadań Dyrektora wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, z wyłączeniem spraw dotyczących rekultywacji gruntów.
2. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym.
3. Prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy na gruntach leśnych.

4. Udzielanie merytorycznej pomocy Wydziałowi Administracji w zakresie związanym z zarządzaniem przez Dyrektora , gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictw na potrzeby RDLP.
5. Prowadzenie rejestru gruntów będących w zarządzie Dyrektora.
6. Nadzór nad przejmowaniem przez nadleśnictwa lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przeznaczonych do zalesień, a także nad przekazywaniem tych nieruchomości.
7. Nadzór nad sprawami gospodarowania mieniem Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnego działania RDLP.
8. Przygotowywanie opinii Dyrektora do wniosków nadleśniczych o uzyskanie zgody Ministra lub Dyrektora Generalnego na sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz - zgody Dyrektora Generalnego na nabycie powyższych nieruchomości.
9. Przygotowywanie opinii Dyrektora dla Dyrektora Generalnego w sprawach dotyczących przekazania w użytkowanie zarządzanych przez Lasy Państwowe lasów, gruntów i innych nieruchomości.
10. Przygotowywanie zgód Dyrektora dla nadleśniczych na zamianę lasów, gruntów i innych nieruchomości.
11. Przygotowywanie zgód Dyrektora na wydzierżawienie lasów oraz wydzierżawianie i wynajmowanie innych nieruchomości.
12. Przygotowywanie zgód Dyrektora dla nadleśniczych na ustanawianie służebności drogowych i przesyłu.
13. Przygotowywanie akceptacji Dyrektora dla proponowanych przez nadleśniczych zmian w stanie posiadania, które wprowadzone byłyby na podstawie przepisów ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
14. Przygotowywanie projektu decyzji Dyrektora o zmianie lasu na użytek rolny.
15. Prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu postępowania regulacyjnego z kościołami oraz zwrotu nieruchomości z innych tytułów.
16. Planowanie dochodów z tytułu sprzedaży lasów i gruntów.
17. Nadzorowanie prawidłowości sporządzenia przez nadleśnictwa rocznych sprawozdań z zakresu rejestru gruntów, ustalania wartości lasów i gruntów oraz prowadzenia E-rejestru gruntów.
18. Nadzór nad sprawami związanymi z ewidencją gruntów i dokumentowaniem własności (księgi wieczyste).
19. Nadzór nad sprawami związanymi z naruszaniem stanu posiadania gruntów w zarządzie LP.
20. Nadzór nad pracami geodezyjnymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych RDLP.
21. Przygotowywanie projektu opinii dla Dyrektora do wniosku o wydanie decyzji o realizacji inwestycji drogowej, kolejowej i innych (spec ustaw) w odniesieniu do gruntów leśnych stanowiących własność Skarbu Państwa w zarządzie LP.
22. Nadzór nad wyceną lasów, gruntów i innych nieruchomości.

## **W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

1. Nadzór i realizacja zadań Dyrektora związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych przez jednostki organizacyjne we współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej.
2. Przygotowanie wykazu lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży.
3. Nadzór nad realizacją zadań związanych ze sporządzaniem i dokonywaniem zmian w wykazach mieszkań zbędnych i niezbędnych w jednostkach organizacyjnych .

## **§ 25.**

### **Zespół ds. Łowiectwa [DŁ]**

1. Zespół ds. Łowiectwa realizuje zadania wynikające z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
  - a) nadzór nad gospodarką łowiecką oraz koordynacja działań zarządców w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny,
  - b) opracowanie planów w zakresie gospodarki łowieckiej dla ustalonych rejonów hodowlanych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - c) kategoryzacja obwodów łowieckich, wydzierżawianie obwodów łowieckich leśnych i nadzór nad realizacją umów dzierżawy,
  - d) opiniowanie podziałów województw na obwody łowieckie, opiniowanie zmian przebiegu granic obwodów,
  - e) naliczanie czynszu za dzierżawione obwody łowieckie leśne,
  - f) tworzenie łowieckich rejonów hodowlanych,
  - g) koordynowanie działań w zakresie gospodarowania populacjami zwierzyny.
2. Koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej w ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa na terenach RDLP, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej.
3. Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów oraz realizację celów gospodarki leśnej i łowieckiej.
4. Współdziałanie z organami władz samorządowych, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej.
5. Współpraca z Państwową Strażą Łowiecką mająca na celu pomoc w realizowaniu zadań określonych w ustawie prawo łowieckie
6. Koordynacja planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki łowieckiej pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów.
7. Współpraca z placówkami naukowymi i służbami weterynaryjnymi w zakresie prowadzenia badań oraz wdrażania nowych osiągnięć naukowych z dziedziny łowiectwa.
8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą polowań w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny w tym współpraca z biurami polowań, w szczególności:

- a) opracowywanie i przygotowywanie umów, ofert i cenników oraz warunków współpracy pomiędzy biurami polowań, a dysponentami obwodów łowieckich w zakresie sprzedaży polowań,
  - b) egzekwowanie zapisów umów,
  - c) opracowywanie cenników polowań,
  - d) pełna formalna obsługa zleconych polowań,
  - e) prowadzenie szkoleń dla pilotów i organizatorów polowań,
  - f) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości przebiegu realizowanych polowań i jakości świadczonych usług.
9. Prowadzenie działalności marketingowej w zakresie łowiectwa oraz turystyki związanej z wykorzystaniem posiadanej bazy leśniczówek łowieckich.
10. Organizuje szkolenia, narady i kursy związane z profilem działalności zespołu.

## **§ 26.**

### **Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych [DI ]**

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

1. Koordynowanie, planowanie, i realizowanie zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony.
2. Działania planistyczno-organizacyjne warunkujące sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w RDLP .Przygotowanie do objęcia militaryzacją.
3. Nadzór nad zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych, realizowanych przez jednostki organizacyjne.
4. Szkolenie kadry kierowniczej oraz pracowników z zakresu obronności.
5. Kontrola realizacji zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne.
6. Opracowywanie rocznych informacji w zakresie obronności.
7. Współpraca z Wydziałami Zarządzania Kryzysowego oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w zakresie zadań obronnych i sytuacji kryzysowych.
8. Współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupelnień w zakresie uzgodnień przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych oraz świadczeń rzeczowych.
9. Wykonywanie obowiązków Zastępcy Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
10. Nadzór nad pracą pracowników ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.
11. Szkolenie pracowników pionu ochrony.
12. Prowadzenie kancelarii niejawnej w RDLP oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

13. Przeprowadzanie procedury sprawdzającej w stosunku do osób, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz wydawanie upoważnień w/w osobom.
14. Prowadzenie szkoleń z ochrony informacji niejawnych w/w osób.
15. Współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych w RDLP oraz jednostkach organizacyjnych wynikających z zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
17. Koordynacja ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.
18. Współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych przy udziale Inspektora Straży Leśnej.
19. Współpraca w zakresie Punktu Alarmowego Zarządzania kryzysowego z Inspektorem Straży Leśnej.

## § 27.

### **Stanowisko ds. BHP [DB]**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w RDLP i w jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

1. Analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów.
2. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy.
3. Prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych pracowników RDLP, w tym prowadzenie postępowania powypadkowego.
4. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych, kierowanie na szkolenia).
5. Kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz bieżąca kontrola aktualności badań.
6. Prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych.
7. Nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych.
8. Nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych.
9. Inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna).

10. Współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia i organizowanie leczenia sanatoryjnego dla pracowników RDLP.
11. Koordynacja i współdziałanie z Wojewódzkim Szpitalem Specjalistycznym we Wrocławiu przy ul. Koszarowej w zakresie leczenia boreliozy u pracowników jednostek organizacyjnych i w RDLP.
12. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Opracowywanie programów szkoleń dla wszystkich grup pracowniczych i nadzór nad przebiegiem szkoleń podstawowych i okresowych w RDLP.
14. Nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem szkoleń z zakresu bhp w jednostkach organizacyjnych.
15. Pełnienie funkcji koordynatora szkoleń drwali – operatorów pilarki, a w tym uzgadnianie terminów i uruchamianie ww. kursów drwali oraz nadzór nad egzaminami dla kandydatów.
16. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w RDLP i w jednostkach organizacyjnych.
17. Występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zakresie bhp.
18. Sporządzanie Kart Ocen Ryzyka Zawodowego pracowników RDLP.
19. Występowanie do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy bhp.
20. Występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.
21. Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
22. Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika przy pracy wzbronionej.
23. Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swym zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.
24. Wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym, do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób.
25. Sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bhp.
26. Zaopatrywanie pracowników RDLP w odzież ochronną – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
27. Współdziałanie z Medicover w zakresie Medycyny Pracy i Ubezpieczenia Zdrowotnego pracowników RDLP.



## § 28.

### **Inspektor Straży Leśnej [DS]**

Do zadań Inspektora Straży Leśnej należy prowadzenie całości spraw związanych z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym, a w szczególności:

1. Monitorowanie szkodnictwa leśnego, udział w naradach dotyczących szkodnictwa, organizowanie odpraw z komendantami posterunków oraz opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz w skali RDLP i w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
2. Koordynacja, kierowanie i nadzorowanie posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
3. Koordynacja, kierowanie i nadzorowanie Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej w zakresie działań przewidzianych ustawą o lasach oraz odrębnymi przepisami Dyrektora Generalnego, określającymi szczegółowe zadania grup interwencyjnych w LP.
4. Koordynowanie Punktu Alarmowego Zarządzania Kryzysowego w RDLP przy współpracy Stanowiska ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem oraz nadzorowanie tych zagadnień w nadleśnictwach.
6. Kontrola prawidłowości działania Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych, w tym ewidencjonowania i przechowania broni oraz Środków Przymusu Bezpośredniego.
7. Opracowywanie programów szkoleń regionalnych dla strażników leśnych, planowanie i nadzór merytoryczny nad szkoleniami.
8. Współdziałanie z organami ścigania (prokuratura, policja) oraz innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi, działającymi w obszarze ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczania przestępczości.
9. Koordynowanie działań dotyczących współpracy z Centrum Informacji Kryminalnych przy współpracy Stanowiska ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 29.

### **Wydział Realizacji Gospodarki Leśnej i Urządzania Lasu [ZG]**

Wydział Realizacji Gospodarki Leśnej i Urządzania Lasu jest odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w zakresie urządzania lasu, hodowli lasu, selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, zadrzewień oraz gospodarki rolnej. Do zadań wydziału należy w szczególności:

## **W zakresie gospodarki leśnej:**

1. Inicjowanie, wspomaganie i koordynacja działań związanych z rozwojem genetyki leśnej oraz z zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP.
2. Nadzorowanie realizacji zadań w zakresie nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych.
3. Współdziałanie we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności.
4. Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i opiniowanie planów jednostek organizacyjnych oraz bieżące analizowanie ich realizacji pod względem rzeczowym i kosztowym, nadzór nad realizacją planów.
5. Analiza planów urządzenia lasu w zakresie hodowli lasu, pod kątem ich zgodności z celami hodowli lasu oraz nadzór nad realizacją prac z hodowli lasu przyjętych w planach.
6. Nadzór nad stosowanymi rębiami, w tym wykonywaniem zrębów zupełnych z przyczyn hodowlanych i sanitarnych.
7. Koordynacja i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększania lesistości, w zakresie zadań zleconych wynikających z ustawy o lasach oraz koordynacja produkcji szkółkarskiej na potrzeby wynikające z innych aktów prawnych.
8. Nadzór nad prawidłowością dokonywania zalesień, zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy.
9. Współpraca z Wydziałem Infrastruktury Leśnej w zakresie koordynacji i nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów i programów inwestycyjnych dotyczących urządzeń służących hodowli, nasiennictwu i szkółkarstwu oraz innych programów realizowanych przez RDLP dotyczących gospodarowania ekosystemami.
10. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Funduszu Leśnego przeznaczonych na zalesianie gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
11. Koordynacja działań nadleśnictw związanych z wdrażaniem i realizacją programu rozwoju obszarów wiejskich oraz innych programów pomocowych, dotyczących gospodarowania ekosystemami.
12. Koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach w zarządzie Lasów Państwowych, w tym koordynacja produkcji szkółkarskiej na potrzeby zadrzewień.
13. Koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych z placówkami naukowo – badawczymi z zakresu hodowli lasu.
14. Koordynowanie i nadzorowanie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki rolnej.
15. Nadzór w zakresie wykonywania przez nadleśnictwa prac zleconych w ramach gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

16. Prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji.

17. Prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie analiz z zakresu zagospodarowania lasu.

### **W zakresie urządzania lasu:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym:

- a) koordynacja i organizacja prac związanych ze sporządzaniem planów urządzania lasu oraz ich aneksowaniem, operatów siedliskowych oraz opracowań fitosocjologicznych
- b) inicjowanie procedury zamówienia publicznego na prace urządzeniowe, udział w ich przygotowaniu i prowadzeniu,
- c) prowadzenie postępowania w sprawie strategicznej oceny oddziaływania planów urządzania lasu i aneksów na środowisko i obszary Natura 2000,
- d) kontrola jakości i odbiór zleczanych prac związanych z wykonywaniem planu urządzania lasu, opracowań siedliskowych, fitosocjologicznych,
- e) organizacja narad i komisji w toku prac urządzeniowych,
- f) przygotowanie projektów planów urządzania lasu do zatwierdzenia,
- g) organizacja i nadzór nad przekazywaniem planów urządzania lasu do nadleśnictw.

2. Nadzór nad przenoszeniem informacji pomiędzy planem urządzania lasu dla nadleśnictwa i Systemem Informatycznym Lasów Państwowych.

3. Planowanie, analizowanie i ewidencjonowanie kosztów prac urządzeniowych.

4. Nadzór nad aktualizacją stanu lasu w SILP w zakresie opisów taksacyjnych.

5. Monitorowanie stanu zasobów leśnych.

6. Prowadzenie spraw dotyczących banku danych o lasach.

7. Prowadzenie spraw i udział w pracach związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową.

8. Przygotowywanie wniosków o uznanie lasu za ochronny oraz pozbawianie lasów charakteru ochronnego.

9. Prowadzenie rejestru planów urządzania lasu oraz opracowań siedliskowych.

10. Prowadzenie składnicy i udostępnianie opracowań urządzeniowych oraz map.

11. Nadzór nad działalnością nadleśnictw w zakresie realizacji etatów cięć użytków głównych określonych w planach urządzania lasu, dokonywanie analiz w tym zakresie.

12. Nadzór nad prawidłowością planowania i realizacją rocznego rozmiaru cięć dla RDLP.

13. Prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie analiz z zakresu urządzania lasu.

## **§ 30.**

### **Wydział Ochrony Lasu [ZO]**

Wydział Ochrony Lasu koordynuje działalność ukierunkowaną na zachowanie wartości przyrodniczych i materialnych ekosystemów leśnych, poprawę stanu zdrowotnego oraz zabezpieczenie lasu przed szkodami ze strony czynników biotycznych,

abiotycznych, jak też antropogenicznych. Prowadzi nadzór merytoryczny oraz współpracuje i prowadzi pomoc w organizacji pracy nadleśnictw w zakresie ochrony ekosystemów leśnych (ochrona lasu, ochrona przyrody, ochrona przeciwpożarowa), uwzględniając istniejące i spodziewane zagrożenia oraz wzrost zapotrzebowania społeczeństwa na pełnione przez las funkcje. Przeprowadza kontrole i lustracje w nadleśnictwach, prowadzi, koordynuje i nadzoruje sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw. Organizuje szkolenia, narady i kursy związane z profilem działalności wydziału.

#### **W zakresie ochrony lasu:**

1. Reprezentuje interesy RDLP w zakresie działania wydziału przed instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz formalnymi i nieformalnymi grupami społecznymi.
2. Analizuje i ocenia stan zdrowotny i sanitarny stanu lasu, ustala kierunki działalności ochronnej i nadzoruje jej przebieg.
3. Koordynuje działania mające na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi.
4. Organizuje zabiegi ograniczające i ochronne w przypadku ich wykonywania na obszarze dwóch lub więcej nadleśnictw.
5. Opracowuje programy działania, koordynuje i wspomaga nadleśnictwa w celu likwidacji klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego.
6. Współpracuje na bieżąco z Zespołem Ochrony Lasu, Biurem Urządzania Lasu i Geodezji Leśnej, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, Parkami Narodowymi i Krajobrazowymi, przedstawicielami nauki oraz ze społecznymi organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych przed szkodami.
7. Koordynuje prace związanych z pozyskaniem środków pomocowych na realizację zadań z zakresu ochrony lasu w jednostkach organizacyjnych oraz doradztwo i ocena merytoryczna w tym zakresie.
8. Przeprowadza lustracje i kontrole zagrożenia stanu zdrowotnego lasu przez czynniki, określone w ust. 3.
9. Współpracuje ze Zespołem ds. Promocji i Edukacji odpowiedzialnym za certyfikację gospodarki leśnej.
10. Nadzoruje sporządzanie przez jednostki organizacyjne sprawozdań i na poziomie RDLP akceptuje je w SILP Web.

#### **W zakresie ochrony przed pożarami:**

1. Koordynuje działalność przeciwpożarową na terenie RDLP, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, wytycznych oraz zasad działania.
2. Analizuje i ocenia zagrożenie pożarowe na terenie RDLP.
3. Koordynuje działalność w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów.
4. Prowadzi regionalny, bieżący monitoring stanu zagrożenia pożarowego lasu.
5. Organizuje i koordynuje funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych oraz współpracuje z przedsiębiorstwami usług lotniczych świadczącymi usługi

- w zakresie zabezpieczenia p.poż obszarów leśnych na terenie RDLP.
6. Organizuje i koordynuje funkcjonowanie na terenie RDLP przeciwpożarowego systemu obserwacyjno – alarmowego.
  7. Organizuje i nadzoruje działanie sieci radiowej RDLP.
  8. Przygotowuje do wiadomości społeczeństwa komunikaty dotyczące okresowych zakazów wstępu na tereny leśne z uwagi na zabiegi ochronne, zagrożenie pożarowe lub inne zagrożenia wymagające wprowadzenia zakazu.
  9. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej, organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
  10. Prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu RDLP.
  11. Prowadzi działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz koordynuje działania związane z przestrzeganiem instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynku biurowym RDLP.
  12. Koordynuje prace związane z pozyskaniem środków pomocowych na realizację zadań z zakresu ochrony lasu przed pożarami w jednostkach organizacyjnych, prowadzi doradztwo i ocenę merytoryczną w tym zakresie.
  13. Przeprowadzanie lustracji i kontroli stanu zabezpieczenia lasu przed pożarami.
  14. Współpracuje z przedstawicielami nauki i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony lasu i ochrony przeciwpożarowej.
  15. Koordynuje planowanie zadań nadleśnictw w zakresie ochrony lasu i ochrony p.pożarowej prowadzi nadzór nad realizacją planów pod względem rzeczowym i finansowym.
  16. Przygotowuje do wiadomości społeczeństwa komunikaty dotyczące okresowych zakazów wstępu na teren leśny z uwagi na zabiegi ochronne lub zagrożenie pożarowe.
  17. Nadzoruje sporządzanie przez jednostki organizacyjne sprawozdań i na poziomie RDLP akceptuje je w SILP Web.

#### **W zakresie ochrony przyrody:**

1. Reprezentuje interesy RDLP w zakresie działania wydziału przed instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz formalnymi i nieformalnymi grupami społecznymi.
2. Współpracuje z przedstawicielami nauki i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony przyrody.
3. Współpracuje z nadleśnictwami, organami ochrony przyrody oraz innymi organami i stowarzyszeniami powołanymi do ochrony przyrody w planowaniu oraz prowadzeniu spraw związanych z ochroną różnorodności biologicznej oraz spraw dotyczących rezerwatów przyrody, obszarów Natura 2000, parków krajobrazowych i pozostałych ustawowych i pozaustawowych form ochrony przyrody.

4. Współpracuje z nadleśnictwami, Wydziałem Realizacji Gospodarki Leśnej i Urządzenia Lasu, organami ochrony przyrody, instytucjami i stowarzyszeniami powołanymi do ochrony przyrody oraz wykonawcą planów urządzania lasu i programów ochrony przyrody poszczególnych nadleśnictw przy planowaniu, realizacji i określaniu wpływu planów urządzania lasu na środowisko przyrodnicze.
5. Współpracuje z nadleśnictwami, organami ochrony przyrody i innymi stronami w zakresie planowania, sporządzania i aktualizacji inwentaryzacji i waloryzacji przyrodniczych.
6. Nadzoruje, koordynuje planowanie i wykorzystanie dotacji budżetowych przeznaczonych na ochronę przyrody na terenie RDLP.
7. Planuje, koordynuje, sporządza bądź opiniuje oraz nadzoruje realizację przez jednostki organizacyjne wnioski o dotacje ze źródeł pochodzących spoza Lasów Państwowych i Budżetu Państwa przeznaczonych na ochronę przyrody.
8. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi, nadleśnictwami, RDOŚ, organami ochrony przyrody i innymi podmiotami w sprawach dotyczących ochrony środowiska przyrodniczego w działalności gospodarczej i inwestycyjnej.
9. Koordynuje planowanie zadań nadleśnictw oraz RDLP w zakresie ochrony przyrody, prowadzi nadzór nad realizacją tych planów pod względem rzeczowym i finansowym.

### **§ 31.**

#### **Wydział Gospodarki Drewnem [ZD]**

Wydział Gospodarki Drewnem koordynuje i nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych w zakresie szacunków brakarskich, gospodarki drewnem, polityki cenowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowca drzewnego. Prowadzi sprawy związane z brakarstwem, normalizacją, realizacją umów, zabezpieczeniem interesu Skarbu Państwa w handlu drewnem oraz windykacją należności w zakresie sprzedaży surowca drzewnego.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Wdrażanie w jednostkach organizacyjnych obowiązujących zasad sprzedaży drewna.
2. Obsługa Portalu Leśno – Drzewnego oraz aplikacji „e-drewno” w zakresie przewidzianym dla RDLP w obowiązujących zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
3. Zestawianie wyników szacunków brakarskich, analiza planu pozyskania i sprzedaży drewna oraz opracowywanie bilansu jego sprzedaży w poszczególnych segmentach rynku drzewnego.
4. Koordynacja działań służb marketingowych jednostek organizacyjnych .
5. Koordynacja polityki cenowej w skali RDLP.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z sortymentacją i klasyfikacją surowca drzewnego.

7. Wykonywanie działań pomocniczych na rzecz Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu oraz działań usługowych, w tym doradczych i instruktażowych imieniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, zgodnie z zapisami Zarządzenia Nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 października 2017r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych. (znak ZD.7603.3.2017).
8. Organizowanie aukcji i submisji drewna specjalnego przeznaczenia.
9. Współdziałanie z komórką właściwą ds. księgowości w zakresie:
  - a) ustalania sposobów postępowania wobec dłużników RDLP oraz windykacji należności za drewno,
  - b) monitorowania stanu należności,
  - c) monitorowania sytuacji ekonomicznej kontrahentów,
  - d) bieżącej kontroli stanu należności za drewno,
  - e) koordynacji działań dotyczących windykacji należności za drewno,
  - f) prowadzenia działań mających na celu zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa w handlu drewnem.
10. Współpraca z komórką właściwą ds. gospodarki leśnej i urządzania lasu w zakresie ustalania wielkości rocznego rozmiaru pozyskania grubizny.
11. Opracowywanie bieżących i okresowych informacji oraz analiz z realizacji pozyskania i sprzedaży drewna, cen i należności.
12. Analiza wielkości i struktury podaży drewna na terenie RDLP pod kątem wykorzystania przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami.
13. Monitorowanie poszczególnych branż rynku drzewnego pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej.
14. Opracowywanie planów zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych, stanu siły wyższej i z innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna.
15. Organizowanie szkoleń, narad i kursów związanych z gospodarką drewnem.
16. Nadzoruje sporządzanie przez jednostki organizacyjne sprawozdań i na poziomie RDLP akceptuje je w SILP Web.

## **§ 32.**

### **Wydział Realizacji Programów Pomocowych [ZP]**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem oraz nadzorowaniem jednostek organizacyjnych z zakresu realizacji programów pomocowych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności:

1. Koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł innych niż Lasów Państwowych oraz podejmowanie inicjatyw, co do szkoleń z zakresu funduszy zewnętrznych,
2. Koordynowanie procesu zgłoszeń zadań projektowych planowanych do realizacji przez jednostki organizacyjne.
3. Kontrola poszczególnych etapów działań mających na celu realizację zgłoszonych zadań i osiągnięcie założonego celu projektowego.
4. Kontrola finansowo – merytoryczna wydatków poniesionych na realizację poszczególnych zadań w korespondencji z Planem Finansowo – Gospodarczym RDLP.
5. Kontrola oraz udzielanie wsparcia merytorycznego przy przedsięwzięciach prowadzonych poza projektami, a odpowiadających zakresowi merytorycznemu Wydziału np. gospodarka wodna.
6. Nadzór nad projektowaniem oraz bieżącym i planowanym wykonaniem Planu Finansowo – Gospodarczego RDLP.
7. Kontrola dokumentacji powstającej w toku realizacji zadań projektowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Kontrola (na gruncie) efektów realizacji zadań projektowych oraz ocena osiągniętych celów.
9. Nadzór nad zgodnością podejmowanych działań i wydatkowania środków finansowych z wytycznymi instytucji kontrolujących realizację programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych takich jak np.: Ministerstwo Środowiska, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Centrum Koordynacji projektów Środowiskowych.
10. Kontrola i weryfikacja wniosków podległych jednostek o przydzielenie środków z rezerwy Funduszu Leśnego na realizację zadań niezbędnych do wykonania w celu osiągnięcia celów projektowych, a także przedsięwzięć spoza projektów odpowiadających zakresowi merytorycznemu Wydziału Realizacji Programów Pomocowych.
11. Nadzór nad wykorzystaniem i rozliczeniem środków przydzielonych z Funduszu Leśnego, niezbędnych do pozyskania w celu zrealizowania zgłoszonych zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych, a także przedsięwzięć spoza projektów, odpowiadających zakresowi merytorycznemu Wydziału.
12. Merytoryczne prowadzenie Projektów Rozwojowych finansowanych ze środków Funduszu Leśnego.

### § 33.

#### **Stanowisko ds. Geomatyki i Analiz Baz Danych [ZA]**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem, przetwarzaniem, gromadzeniem, analizowaniem i udostępnianiem informacji przestrzennej w RDLP i w jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:



1. Nadzór nad rozwojem SIP i prowadzeniem aktualizacji LMN w jednostkach organizacyjnych , organizowanie szkoleń i warsztatów w tym zakresie.
2. Koordynowanie prac w zakresie wykorzystania w jednostkach organizacyjnych technologii geomatycznych (GPS teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne, ortofotomapy lotnicze i satelitarne), inicjowanie szkoleń w tym zakresie.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem mapy w scentralizowanym SILP, koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem pozostałych serwerów mapowych na potrzeby nadleśnictw oraz RDLP.
4. Nadzór nad działalnością i koordynacją pracy regionalnych instruktorów SIP.
5. Prowadzenie wyliczeń i analiz związanych z kategoryzacją nadleśnictw i leśnictw w oparciu o stosowne zarządzenie Dyrektora w tym zakresie.
6. Przygotowywanie do udostępnienia danych przestrzennych dla podmiotów zewnętrznych.
7. Koordynacja wykorzystania zdjęć lotniczych i satelitarnych w urządzaniu lasu oraz w innych działach gospodarki leśnej.
8. Współdziałanie z instytucjami w sprawach związanych z geomatyką na potrzeby wspólnych przedsięwzięć i współpracy z RDLP .
9. Przygotowywanie dokumentacji technicznej (mapy zasięgu, opis zmian wg obrębów ewidencyjnych i bilans powierzchni) do wniosku Dyrektora w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji nadleśnictw oraz zmian w zasięgach terytorialnego działania nadleśnictw i zmian granic obrębów leśnych oraz przesyłanie stosownych wniosków do DGLP w trybie określonym wewnętrznymi przepisami.
10. Nadzór nad przenoszeniem informacji pomiędzy planem urządzania lasu dla nadleśnictwa i Systemem Informatycznym Lasów Państwowych w zakresie danych geometrycznych - LMN.
11. Współpraca z Wydziałem Realizacji Gospodarki Leśnej i Urządzania Lasu w zakresie kontroli i odbioru LMN oraz ortofotomapy zleczanych na potrzeby planów urządzania lasu.
12. Obsługa strony internetowej RDLP w zakresie tematycznym geomatyki.
13. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie tworzenia, wykorzystania narzędzi i technik geomatycznych. Tworzenie projektów mapowych, analiz GIS na zlecenie innych wydziałów merytorycznych.
14. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie analiz baz danych nadleśnictw, pod kątem ich spójności, kompletności i prawidłowości. Prowadzenie analizy baz danych, zestawienia z baz danych na zlecenie innych wydziałów merytorycznych.
15. Organizuje szkolenia, narady i kursy związane z profilem działalności wydziału.

## § 34.

### **Wydział Księgowości [EK]**

Do zadań Wydziału Księgowości należy prowadzenie rachunkowości RDLP, rozliczeń finansowych i podatkowych RDLP, prowadzenie spraw socjalnych, nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej. W szczególności do zadań wydziału należy:

1. Prowadzenie rachunkowości biura RDLP zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz Planem Kont PGL LP.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej RDLP.
3. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych RDLP.
5. Opracowywanie i podejmowanie działań związanych z lokatą środków pieniężnych RDLP.
6. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych RDLP, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
7. Prowadzenie spraw i terminowe rozliczenia z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON, itp.
8. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych w rozumieniu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych powszechnie obowiązujących regulacji w tym zakresie.
9. Koordynowanie procedur związanych z wypłatą świadczeń i innych form dofinansowania oraz pomocy, przysługujących uprawnionym z Zakładowego funduszy Świadczeń Socjalnych.
10. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalnych.
11. Prowadzenie spraw z zakresu pożyczek udzielanych pracownikom, w tym pożyczek mieszkaniowych.
12. Współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie ubezpieczeń majątkowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową RDLP i ZOL, a w szczególności:
  - a) naliczanie wynagrodzeń pracowników RDLP oraz ZOL, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
  - b) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
  - c) prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
  - d) obsługa kasowa.

14. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych w RDLP.
15. Opracowywanie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, zasad obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych.
16. Realizowanie bieżących płatności, w tym również zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.
17. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych z zadań finansowanych z źródeł zewnętrznych rozliczanych przez RDLP.
18. Śledzenie zmian w przepisach podatkowych oraz inicjowanie działań mających na celu prawidłowość ich stosowania w jednostkach organizacyjnych.
19. Realizacja polityki LP z zakresu ubezpieczenia jednostek oraz prowadzenie rocznego rozliczenia składek wpłaconych ubezpieczycielowi przez jednostki organizacyjne.
20. Windykacja należności i spłata zobowiązań RDLP wobec dostawców, windykacja należności z tytułu decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji.
21. Prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych dotyczących należności przeterminowanych w jednostkach organizacyjnych.
22. Opiniowanie wniosków i przygotowanie decyzji Dyrektora w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności.
23. Opracowanie planu finansowego RDLP i nadzór nad jego wykonaniem w porozumieniu z Wydziałem Analiz i Planowania.
24. Współpraca z właściwymi komórkami w zakresie nadzoru nad sprzedażą zbędnych nieruchomości i lokali mieszkalnych w jednostkach organizacyjnych.
25. Sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań finansowych, akceptacja w SILP Web oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.

## **§ 35.**

### **Wydział Analiz i Planowania [EP]**

Do zadań wydziału należy prowadzenie koordynacji i nadzoru podległych jednostek organizacyjnych w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowo-gospodarczego, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania, a w szczególności:

1. Opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych .
2. Opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo – gospodarczego.
3. Opracowywanie dla RDLP oraz jednostek organizacyjnych wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrolowanie wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia.

4. Opracowywanie jednolitej metody planowania środków z funduszu leśnego dla nadleśnictw w ramach:
  - a) dopłaty z funduszu leśnego z tytułu wyrównywania niedoborów powstałych przy realizacji zadań gospodarki leśnej oraz zadań dotyczących administracji publicznej w zakresie leśnictwa,
  - b) ustalania wskaźnika odpisu podstawowego na fundusz leśny.
5. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo – gospodarczych realizowanych przez jednostki organizacyjne RDLP wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
  - b) uzyskiwania efektywności działalności finansowo – gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
  - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno – finansowej jednostek organizacyjnych ,
  - d) realizacji planu wynagrodzeń i zatrudnienia.
6. Przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania z jednostek organizacyjnych, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i wycinkowych.
7. Analizowanie efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
8. Przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian do planu finansowo – gospodarczego RDLP oraz prowadzenie ewidencji wpływających wniosków z nadleśnictw o zmianę planowanych zadań finansowo – gospodarczych.
9. Nadzorowanie realizacji planów finansowo – gospodarczych, koordynowanie prac dotyczących wewnątrzinstytucjonalnego badania wyniku finansowego jednostek organizacyjnych oraz monitorowanie prac nad ustaleniem i ewidencjonowaniem wartości niewykonanych zadań rzeczowych z zakresu działalności podstawowej nadleśnictw.
10. Opracowywanie wieloletnich planów finansowo – gospodarczych RDLP i ich korekta wynikająca ze zmiany uwarunkowań.
11. Określanie wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych .
12. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad wydatkowaniem przez jednostki organizacyjne środków z podziału wyniku na cele społeczno – użyteczne wskazane przez Dyrektora .
13. Organizowanie obiegu danych statystycznych z uwzględnieniem nadzoru nad danymi w SILP Web w zakresie:
  - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania w SILP Web danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
  - b) udostępniania danych komórkom organizacyjnym w formie gotowych raportów generowanych w programach określonych przez DGLP i odświeżanych z określoną częstotliwością oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,

- c) zatwierdzania w SILP Web danych sprawdzonych przez merytoryczne wydziały raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez DGLP,
  - d) określania sposobu testowania nowych raportów udostępnionych w SILP Web.
14. Kontrolowanie obiegu danych statystycznych z uwzględnieniem nadzoru nad danymi w Business Objects w zakresie:
    - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania raportów w folderach publicznych na Centralnym i Lokalnym Systemie Raportowania,
    - b) udostępniania komórkom organizacyjnym w formie gotowych raportów generowanych w Business Objects oraz prowadzenie prac analitycznych w oparciu o te raporty,
    - c) określania sposobu testowania nowych raportów udostępnionych w Business Objects,
    - d) przeprowadzanie szkoleń z zakresu interfejsu w Business Objects,
    - e) ustalanie i przeprowadzanie harmonogramu publikacji w Business Objects w ramach Lokalnego Systemu Raportowania.
  15. Opracowywanie – przy udziale innych komórek organizacyjnych – rocznych analiz gospodarczych.
  16. Sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów i wyniku, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania RDLP.
  17. Koordynacja prac przy opracowywaniu materiałów i danych statystycznych na potrzeby GUS.
  18. Prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości LPIO 6 i sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi i RDLP.
  19. Koordynowanie wydatkowania i rozliczania środków funduszu leśnego w ramach dopłat celowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi RDLP.
  20. Kontrola realizacji wydatkowania środków na nagrody uznaniowe, motywacyjne i celowe (kwartalne, roczne i dodatkowe) będące w dyspozycji nadleśniczych, dyrektorów zakładów oraz Dyrektora.
  21. Opracowywanie i przygotowywanie materiałów - przy współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Pracy – nagród uznaniowych, motywacyjnych i celowych (kwartalnych i rocznych) dla pracowników RDLP oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

## **§ 36.**

### **Wydział Informatyki [EI ]**

Do podstawowych działań wydziału należy organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) na terenie działania RDLP we Wrocławiu.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Realizacja kreowanej przez Dyrektora Generalnego polityki informatycznej Lasów Państwowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania zintegrowanego SILP, bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP i cyberbezpieczeństwa informatycznego w PGL LP.
2. Zarządzanie usługami katalogowymi Active Directory (AD) użytkowników i komputerów pracującymi w sieci WAN LP w gałęzi RDLP Wrocław zgodnie z dokumentem „Projektem usług katalogowych PGL LP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP.
3. Zarządzanie kontami pocztowymi na serwerze pocztowym w subdomenie wroclaw.lasy.gov.pl oraz koordynacja prac związanych z przestrzeganiem zasad określonych w dokumencie „Regulamin użytkownika systemu poczty elektronicznej LP” tworzonym oraz aktualizowanym przez Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa w Wydziale Informatyki DGLP (ZCI) i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP.
4. Konserwacja urządzeń w sieci WAN LP zgodnie z dokumentem „Zasady adresacji IP w sieci LP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP.
5. Monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz ruchu „z” i „do” Internetu zgodnie z dokumentem „ Polityka dla ruchu w sieci WAN LP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP.
6. Koordynacja prac związanych z realizacją bezprzewodowych sieci LAN w jednostkach organizacyjnych RDLP zgodnie z dokumentem „ Zasady budowy lokalnych sieci bezprzewodowych w jednostkach PGL LP” ” tworzonym oraz aktualizowanym przez ZCI i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP.
7. Zarządzanie bezpośrednim dostępem do zasobów SILP w sieci WAN LP oraz dostępem zdalnym VPN do wewnętrznych zasobów SILP z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
8. Zarządzanie użytkownikami z RDLP i z jednostek organizacyjnych w systemie centralnym (PKI LP) korporacyjna infrastruktura klucza publicznego w zakresie określonym przez administratorów tego systemu.
9. Zarządzanie usługami dla użytkowników z RDLP i z jednostek organizacyjnych w systemie centralnym telefonii IP i wideokonferencji, z wyłączeniem systemu bilingowego, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
10. Koordynacja w zakresie zagadnień technicznych związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej, w tym LMN.
11. Rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych wersji SILP.
12. Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla administratorów SILP z jednostek organizacyjnych.

13. Obsługa techniczna szkoleń SILP dla pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych.
14. Koordynacja współpracy z instruktorami regionalnymi SILP.
15. Udostępnianie baz danych SILP, w tym nadawanie uprawnień i udostępnianie baz danych SILP pracownikom RDLP i instruktorom regionalnym SILP, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego.
16. Koordynowanie zgłoszeń błędów w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji (SZBM) w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych – pełnienie funkcji koordynatora regionalnego SZBM.
17. Nadzór nad:
  - a) realizacją zasad bezpieczeństwa i cyberbezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - b) administrowaniem komputerami typu PC w jednostkach organizacyjnych,
  - c) funkcjonowaniem systemów antywirusowych w jednostkach organizacyjnych,
  - d) eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczom w jednostkach organizacyjnych,
  - e) administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP, a w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - f) stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w RDLP i w jednostkach organizacyjnych, w tym nadzór nad audytem legalności oprogramowania,
  - g) procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji w RDLP i w jednostkach organizacyjnych,
  - h) procesem administrowania serwerami w jednostkach organizacyjnych,
  - i) funkcjonowaniem telefonii IP oraz wideokonferencji w RDLP i w jednostkach organizacyjnych.
  - j) procesem administrowania bazami danych w RDLP i w jednostkach organizacyjnych.
18. Administrowanie serwerami RDLP: plików, antywirusowym, backupowym i systemu bezpieczeństwa świadczącymi usługi na rzecz pracowników RDLP oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów.
19. Administrowanie komputerami typu PC oraz instalacja oprogramowania na komputerach pracowników RDLP i ZOL.
20. Obsługa informatyczna oraz wsparcie w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania dla pracowników RDLP i ZOL.
21. Tworzenie kopii bezpieczeństwa stacji roboczych i serwerów dla zasobów informatycznych pracowników RDLP zgodnie z dokumentem „Polityka kopii zapasowych SILP”, tworzonym oraz aktualizowanym przez Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa i zatwierdzanym przez Naczelnika Wydziału Informatyki DGLP.

22. Koordynacja współpracy z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy w RDLP.
23. Prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w RDLP.
24. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania w RDLP oraz prowadzenie ewidencji tego sprzętu i oprogramowania w SILP w module Infrastruktura.

## **§ 37.**

### **Wydział Administracji [RA]**

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną i administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i oprogramowania) i umundurowanie.

W szczególności do zadań wydziału należy:

1. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno – gospodarczych RDLP oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
2. Administrowanie majątkiem RDLP, w tym wyposażenie pomieszczeń biurowych w niezbędny sprzęt, urządzenia, materiały biurowe, środki łączności, itp., a także wykonanie drobnych napraw konserwatorskich pomieszczeń.
3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, łącznie z opłatami czynszowymi, ubezpieczeniowymi i podatkowymi.
4. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczenia majątku i działalności RDLP.
5. Przygotowywanie umów najmu, naliczanie użytkownikom czynszu i opłat wynikających z umów najmu mieszkań zakładowych, a także z tytułu najmu innych lokali, garaży i pomieszczeń.
6. Przygotowywanie umów na mieszkania dla nadleśniczych.
7. Sporządzanie sprawozdań o zasobach mieszkaniowych RDLP i opracowywanie planów zbywania lokali zbędnych.
8. Prowadzenie i odnawianie umów oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług komunalnych (woda, kanalizacja, co, śmieci).
9. Rozliczanie rachunków, w tym prowadzenie rozliczeń rocznych, za wszelkie usługi komunalne oraz obciążanie tymi kosztami zainteresowanych oraz wspólnoty mieszkaniowe.
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań zakładowych RDLP.
11. Prowadzenie spraw związanych z udziałem RDLP we wspólnotach mieszkaniowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją (umowy z operatorami stacjonarnymi i komórkowymi) oraz prowadzenie systemu bilingowego w telefonii IP.



13. Zabezpieczenie pomieszczeń wyposażonych w komputery przed nieuprawnionym dostępem do komputerów, sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych z danymi.
14. Uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych z wyjątkiem sprzętu komputerowego oraz prowadzenie ewidencji tych składników majątku RDLP za wyjątkiem sprzętu komputerowego i oprogramowania, w SILP w module Infrastruktura.
15. Zabezpieczenie bieżących potrzeb RDLP w zakresie powielania i drukowania niezbędnych materiałów.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
17. Wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
18. Załatwianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja.
19. Zaopatrywanie pracowników RDLP w umundurowanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
20. Obsługa techniczno – gospodarcza narad i konferencji.
21. Nadzór nad prawidłową pracą urządzeń technicznych w RDLP, ich konserwacja i naprawa.
22. Koordynowanie spraw organizacyjnych i innych z zakresu technicznego funkcjonowania RDLP.
23. Zakupy materiałów, sprzętu i usług na potrzeby RDLP (z wyjątkiem sprzętu komputerowego i oprogramowania) oraz prowadzenie ich ewidencji związanej z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.
24. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i opłat za korzystanie ze środowiska.
25. Ewidencja i nadzór nad realizacją umów cywilno – prawnych zawartych przez RDLP, dla których wydział jest właściwą komórką organizacyjną oraz do kontroli merytorycznej w tym zakresie (z wyjątkiem umów na prace zlecone i umów o dzieło).
26. Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wystawianie, rozliczanie i kontrola merytoryczna kart samochodów służbowych KSO.
27. Koordynowanie racjonalnego wykorzystania samochodów służbowych i prywatnych w celu odbycia podróży służbowej.
28. Prowadzenie ewidencji napraw samochodów służbowych, kart drogowych w SILP.
29. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem okresowych przeglądów pojazdów oraz ich ubezpieczeniem.
30. Dokonywanie zakupów artykułów eksploatacyjnych do samochodów służbowych.
31. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pokoi gościnnych RDLP.
32. Nadzór nad pracami porządkowymi i konserwatorskimi.

## **Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną sekretariatów:**

Sekretariat Dyrektora i Zastępcy dyrektora ds. Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, a w szczególności:

1. Przepisywanie na komputerze pism zleconych przez przełożonego.
2. Opracowywanie korespondencji w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych.
3. Przygotowywanie posiedzeń i narad oraz innych spotkań w Sali Konferencyjnej (organizacja poczęstunku dla gości itp.)
4. Obsługi telefaksu - przyjmowanie i nadawanie pism oraz obsługa skanera.
5. Współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej w zakresie:
  - a. wspólnego ustalania z każdym z dyrektorów codziennego planu pracy,
  - b. ustalania tygodniowego planu pracy,
  - c. prowadzenia terminarza zajęć,
  - d. przygotowywania podróży służbowych.
6. Obsługi interesantów.

Sekretariat Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych i Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji Dyrektora oraz zastępców dyrektora.
2. Przyjmowanie i rozdysponowanie poczty w formie elektronicznej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
3. Współpraca z zastępcą dyrektora ds. ekonomicznych i zastępcą dyrektora ds. rozwoju w zakresie:
  - a. wspólnego ustalania z każdym z dyrektorów codziennego planu pracy.
  - b. ustalania tygodniowego planu pracy,
  - c. prowadzenia terminarza zajęć,
  - d. przygotowywania podróży służbowych.
4. Obsługi interesantów.

Sekretariat ogólny prowadzi całokształt spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, a w szczególności:

1. Odbiór korespondencji bieżącej.
2. Rejestracja oraz rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz czasopism na komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne.
3. Dostarczanie korespondencji komórkom organizacyjnym.
4. Przygotowywanie kopert do korespondencji wychodzącej, wystawianie potwierżeń odbioru.
5. Zamawianie, wysyłka i przyjmowanie poczty kurierskiej.

## § 38.

### **Wydział Infrastruktury Leśnej [RI ]**

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw, koordynowanie oraz nadzorowanie działalności RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie: budownictwa ogólnego, drogowego, postępu techniczno – technologicznego, transportu, elektroenergetyki, zamawiania robót, dostaw i usług, prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką remontowo – budowlaną budynków i budowli będących pod zarządem RDLP, zamówień publicznych realizowanych w RDLP i jednostkach organizacyjnych, monitorowanie prac leśnych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie doradztwa oraz instruktażu dla nadleśnictw w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej.
2. Opiniowanie i ocena planów inwestycji i remontów nadleśnictw, zakładów wraz z opracowaniem planów dotyczących obiektów RDLP w zakresie bieżących nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych.
3. Wdrażanie nowoczesnych technik, rozwiązań i technologii pracy w podległych jednostkach organizacyjnych, w tym wynikających z projektów rozwojowych przypisanych do realizacji przez wydział.
4. Monitorowanie wykonawstwa prac leśnych.
5. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
6. Organizowanie i koordynowanie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych w zakresie infrastruktury.
7. Prowadzenie spraw dotyczących planowania w konsultacji z głównym księgowym RDLP i sprawozdawczości w zakresie stosowania zamówień publicznych w biurze.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem oraz koordynacją spraw dotyczących zamówień publicznych w RDLP oraz w nadleśnictwach i zakładach.
9. Pomoc merytoryczna dla nadleśnictw i komórek organizacyjnych w zakresie wykonywania czynności związanych z udzieleniem zamówień publicznych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
10. Udzielanie doradztwa technicznego jednostkom organizacyjnym w zakresie przetargów, zleceń, odbiorów i rozliczeń robót remontowych i ogólnobudowlanych.
11. Nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi w biurze i na terenie RDLP w zakresie branżowych robót elektroenergetycznych i teletechnicznych, wraz z weryfikacją dokumentacji.
12. Kontrola działalności inwestycyjnej i remontowej nadleśnictw w zakresie branżowych robót elektroenergetycznych i teletechnicznych.
13. Nadzór, doradztwo i kontrola nad działalnością inwestycyjną i remontową nadleśnictw i zakładów w zakresie budownictwa ogólnego i drogowego poprzez:

- a) zbieranie informacji, rozpoznanie terenowe, koordynację działań jednostek,
  - b) oceny stanu technicznego, opiniowanie dokumentacji technicznej oraz kosztów zadań,
  - c) monitorowanie przebiegu wyboru wykonawców, przebiegu realizacji, odbiorów i rozliczeń robót,
  - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań jednostek – na ich wniosek i za zgodą Dyrektora,
  - e) doradztwo techniczne w zakresie wyboru rozwiązań technicznych,
  - f) wdrażanie nowych rozwiązań technicznych,
  - g) kontrolę procesów inwestycyjnych i remontowych.
14. Nadzór nad inwestycjami i remontami RDLP .
  15. Sporządzanie analiz z przebiegu realizacji inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych.
  16. Sprawowanie kontroli stanu technicznego budynków mieszkalnych i zespołu budynków biurowo – mieszkalnych będących w zarządzie RDLP, planowanie napraw i remontów oraz uczestniczenie w przeglądach okresowych budynków biura.
  17. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, wykonawstwem, nadzorowaniem i rozliczaniem robót remontowo – budowlanych i konserwacyjnych w obiektach mieszkalno – biurowych, gospodarczych będących pod zarządem RDLP we Wrocławiu.
  18. Organizowanie i udział w pracach komisji przeprowadzającej przeglądy stanu technicznego obiektów budowlanych, będących pod zarządem RDLP we Wrocławiu.
  19. Nadzór nad prawidłową pracą urządzeń technicznych w RDLP w zakresie sieci elektrycznej.
  20. Ocena techniczna i opiniowanie wniosków o zakupy obiektów kubaturowych.
  21. Koordynowanie działań, zbieranie zapotrzebowania oraz udzielanie pomocy w zaopatrywaniu podległych nadleśnictw w maszyny i urządzenia, ocena zamierzeń w tym zakresie.
  22. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowywania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym jednostkom.
  23. Analizowanie wniosków o uznanie środków trwałych za zbędne i załatwianie spraw z tym związanych, wraz z likwidacją budynków i budowli.
  24. Udział w komisyjnym przejmowaniu zwalnianych mieszkań.
  25. Nadzór nad gospodarką transportową podległych jednostek.
  26. Koordynowanie likwidacji szkód w zakresie ubezpieczenia TUW Cuprum.
  27. Koordynacja zakupów, wykonawstwa i rozliczania zadań nadzorowanych przez Wydział dotowanych w jednostkach organizacyjnych ze środków zewnętrznych.

## § 39.

### **Zespół ds. Promocji i Edukacji [RP]**

Zespół prowadzi sprawy związane z polityką informacyjną Lasów Państwowych kreując pozytywny wizerunek leśnictwa w społeczeństwie, oraz sprawy związane z edukacją przyrodniczo – leśną a w szczególności:

#### **W zakresie polityki informacyjnej**

1. Informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych.
2. W porozumieniu z Zespołem ds. Mediów Dyrekcji Generalnej opracowywanie, uzgadnianie i realizowanie polityki informacyjnej Lasów Państwowych.
3. W porozumieniu z Zespołem ds. Mediów Dyrekcji Generalnej interpretowanie polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczeń lub w innych formach wyrażanie stanowiska Lasów Państwowych).
4. Komentowanie bieżących wydarzeń związanych z działalnością Lasów Państwowych.
5. Podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych.
6. Przekazywanie informacji i komunikatów z zakresu bieżącej działalności RDLP do opublikowania w środkach masowego przekazu.
7. Nadzór nad udostępnianiem informacji z bazy danych RDLP oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych w zakresie przygotowywania danych do udostępnienia.
8. Wykonywanie obowiązków redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych w zakresie strony wyodrębnionej dla RDLP i w ramach tych czynności ponoszenie odpowiedzialności za akty upubliczniania informacji, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie informacji do Biuletynu oraz przeglądanie listy dokumentów oczekujących na upublicznienie,
  - b) zapoznawanie się na bieżąco z treścią poszczególnych dokumentów,
  - c) utrzymywanie i aktualizowanie informacji publicznych,
  - d) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o podjęcie decyzji w sprawie czasowego wstrzymania upubliczniania informacji w razie wystąpienia okoliczności przemawiających za takim działaniem,
  - e) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prowadzenia i upowszechniania Biuletynu.
9. Koordynacja zagadnień związanych z utrzymywaniem strony internetowej RDLP oraz stron jednostek organizacyjnych.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej RDLP i czuwanie nad działaniami dotyczącymi procesu certyfikacji.

### **W zakresie edukacji przyrodniczo -leśnej:**

1. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej społeczeństwa w RDLP i nadleśnictwach oraz spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym.
2. Współpraca z organizatorami wypoczynku i turystyki, w tym współpraca międzynarodowa w zakresie edukacji i promocji leśnictwa.
3. Nadzór i koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania Leśnych Kompleksów Promocyjnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem lasu i turystycznym wykorzystaniem obszarów leśnych.
5. Koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie turystyki oraz edukacji przyrodniczo - leśnej pod względem rzeczowym, nadzór nad realizacją planów pod względem rzeczowym i finansowym.
6. Organizacja konkursów ekologicznych i koordynacja działań w tym zakresie podejmowanych przez jednostki organizacyjne i nadrzędne.

### **§ 40.**

#### **Stanowisko ds. Koordynacji i Wdrażania Projektów Rozwojowych [RK]**

Do zadań stanowiska należy koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zarządzania projektami rozwojowymi w RDLP i współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych, a w szczególności:

1. Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w RDLP i jednostkach organizacyjnych, we współpracy ze Stanowiskiem właściwym ds. koordynacji wdrażania projektów rozwojowych na poziomie DGLP i z koordynatorami regionalnymi.
2. Zarządzanie realizacją projektów w taki sposób, aby maksymalnie osiągnąć cele projektu.
3. Analizowanie i nadzorowanie dokumentacji projektu i gromadzenie wiedzy, wynikającej z wnioskowanych projektów.
4. Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych.
5. Obsługa i bieżące wprowadzanie danych do systemu informatycznego, dedykowanego projektom, w tym wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych.
6. Przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych.
7. Prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych i udzielanie wsparcia na etapie przygotowania projektu.
8. Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w jednostkach organizacyjnych na wniosek DGLP lub z inicjatywy Dyrektora.

9. Okresowe rozliczanie realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji zestawionej przez kierowników jednostek organizacyjnych, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów przekazywanych do DGLP.
10. Udział w tworzeniu planów finansowo-gospodarczych RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie projektów rozwojowych.
11. Koordynowanie działań w zakresie komunikowania realizacji projektów rozwojowych, osiągniętych etapów i efektów, we współpracy z komórkami merytorycznymi.

## **§ 41.**

### **Stanowisko ds. Organizacji i Szkoleń [RO]**

Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych organizacją biura, podnoszeniem kwalifikacji, doksztalcaniem, szkoleniem pracowników i ich rozwojem, współpraca z organizacjami związków zawodowych, szkołami i innymi instytucjami, a w szczególności:

1. Organizacja struktury biura.
2. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego.
3. Wdrażanie zasad rozwoju pracowniczego, koordynowanie szkoleń, w tym użytkowników SILP, prowadzenie spraw z zakresu doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników, a także ustalanie zapotrzebowania w tym zakresie dla pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania Zasobami Pracy, w tym współpraca z ORW LP w Bedoniu w zakresie prowadzenia działalności szkoleniowej na rzecz jednostek organizacyjnych.
5. Planowanie szkoleń na poziomie biura i jednostek organizacyjnych oraz innych form doksztalcania we współpracy z Wydziałem Analiz i Planowania oraz Wydziałem Księgowości, a w zakresie tematycznym z Wydziałem Zarządzania Zasobami Pracy.
6. Prowadzenie postępowań przy przyjmowaniu absolwentów na staż i prowadzenie naboru na praktyki semestralne oraz koordynowanie całego procesu w tym zakresie, począwszy od analizy podania, poprzez skierowanie, zawarcie stosownej umowy, aż do formalnego zakończenia stażu, praktyki.
7. Merytoryczne przygotowanie egzaminów dla kandydatów do Służby Leśnej, zestawienie wyników egzaminu i dopełnienie formalności związanych z dokumentacją pod nadzorem Wydziału Zarządzania zasobami Pracy.
8. Sporządzanie decyzji o nadanie Kordelasów Leśnika Polskiego oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
9. Współpraca z uczelniami i szkołami leśnymi oraz innymi podmiotami związanymi z rozwojem pracowników.

10. Planowanie i koordynowanie systemu imprez pracowniczych w biurze i jednostkach organizacyjnych, w tym także nadzór nad organizacją oraz rozliczeniami.
11. Koordynowanie działań i procedur dotyczących wyjazdów pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych poza granice kraju.
12. Planowanie, organizacja i nadzór nad naradami gospodarczymi, w tym w szczególności nadarad kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych oraz innych spotkań wraz z ich obsługą merytoryczną i dokumentowaniem w formie protokołów lub w inny przyjęty sposób, stosownie do spotkania.
13. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń, decyzji i okólników oraz powoływaniem zespołów roboczych.
14. Ewidencjonowanie zarządzeń i decyzji wydawanych przez DGLP oraz Dyrektora.
15. Prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych z podmiotami zewnętrznymi i jednostkami organizacyjnymi wewnętrznymi.
16. Współpraca z organizacjami związków zawodowych w zakresie spraw organizacyjnych oraz z innymi organizacjami pożytku publicznego.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42.**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

#### **§ 43.**

Wszyscy pracownicy RDLP zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

#### **§ 44.**

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

#### **§ 45.**

Regulamin sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
- 2) Jeden egzemplarz dla Wydziału Zarządzania Zasobami Pracy.
- 3) Jeden egzemplarz dla Stanowiska ds. Organizacji i Szkoleń.



## **§ 46.**

Dokumenty i akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora na podstawie obowiązującego dotychczas regulaminu organizacyjnego, pozostają w mocy do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich regulacji w oparciu o niniejszy regulamin.

### **ROZDZIAŁ VII.**

#### **Załączniki**

1. Schemat organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP we Wrocławiu.

Wrocław, dnia 21.01.2018 r.

**Z A T W I E R D Z A M**

**Adam Płaksej**  
**Dyrektor**  
**Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych**  
**we Wrocławiu**