

---

# BIULETYN INFORMACYJNY LASÓW PAŃSTWOWYCH

---

Nr 4 (376)

KWIECIEŃ 2024

---



---

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych  
ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa  
tel. 22 58 98 100, fax 22 58 98 171

---

PL ISSN 2956-8196

**DYREKCJA GENERALNA LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
**ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa, tel. 22 58 98 100, fax 22 58 98 171**

<b>Dyrektor Generalny Lasów Państwowych – dyrektor Witold Koss</b>	tel. 22 58 98 102
Biuro Dyrektora Generalnego – naczelnik Anna Żornaczuk-Łuba	22 58 98 341
Zespół ds. Społecznej Odpowiedzialności – wakat	
Biuro Prasowe – p.o. naczelnik Olga Buczyńska	22 58 98 312
Zespół ds. Komunikacji – wakat	
Zespół ds. Promocji – wakat	
Inspekcja Lasów Państwowych – Główny Inspektor LP <b>Piotr Młynarczyk</b>	22 58 98 130
Inspektorat Straży Leśnej – Główny Inspektor Straży Leśnej <b>Tomasz Wisłocki</b>	22 58 98 214
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – naczelnik <b>Agnieszka Grzegorzcyk</b>	22 58 98 140
Wydział Prawny – radca prawny – koordynator <b>Piotr Baryga</b>	22 58 98 361
Wydział Współpracy Międzynarodowej – naczelnik <b>Marta Nurczyńska-Dąlek</b>	22 58 98 342
Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych – kierownik <b>Mariusz Kwieciński</b>	22 58 98 260
Zespół ds. Zasobów Mieszkaniowych – główny specjalista SL <b>Wioletta Sobieszkańska</b>	22 58 98 243
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – główny specjalista SL <b>Piotr Gotowicki</b>	22 58 98 116
Stanowisko ds. Korporacyjnych i Ochrony Danych Osobowych – radca prawny <b>Paweł Błaszczak</b>	22 58 98 370
Stanowisko ds. Kontaktów Społecznych – wakat	
<b>Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Zrównoważonej Gospodarki Leśnej – Jerzy Fijas</b>	22 58 98 108
Wydział Hodowli Lasu – naczelnik <b>Krzysztof Rostek</b>	22 58 98 220
Wydział Ochrony Lasu – naczelnik <b>Aldona Perlińska</b>	22 58 98 230
Wydział Urządzania Lasu – naczelnik <b>Bożydar Neroj</b>	22 58 98 250
Wydział Gospodarki Łowieckiej – naczelnik <b>Jan Błaszczak</b>	22 58 98 118
Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego – naczelnik <b>Mariusz Błasiak</b>	22 58 98 300
Wydział Użytkowania Lasu – naczelnik <b>Tomasz Majerowski</b>	22 58 98 322
<b>Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych – Marcin Polak</b>	22 58 98 106
Wydział Marketingu – naczelnik <b>Katarzyna Dziegielewska</b>	22 58 98 200
Główny Księgowy LP – <b>Andrzej Czerny</b>	22 58 98 150
Wydział Księgowości – naczelnik <b>Magdalena Cichosz</b>	22 58 98 158
Zespół Wsparcia Ekonomicznego – wakat	
Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania – naczelnik <b>Jarosław Piekutin</b>	22 58 98 160
Wydział Informatyki – naczelnik <b>Paweł Pogoda</b>	22 58 98 180
Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa – główny specjalista SL <b>Rafał Majcher</b>	22 58 98 186
Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych – naczelnik <b>Anita Fiuk-Gamrat</b>	22 58 98 210
Wydział Administracji – naczelnik <b>Paulina Bień</b>	22 58 98 170
<b>Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych – Bogdan Jaroszewicz</b>	22 58 98 104
Wydział Ochrony Przyrody – naczelnik <b>Jolanta Błasiak</b>	22 58 98 290
Zespół ds. Projektu LIFE - główny specjalista SL <b>Agata Lichocka</b>	22 58 98 296
Wydział Społecznych Funkcji Lasu - wakat	
Zespół ds. Lasów Społecznych - główny specjalista SL <b>Edyta Kostańczuk</b>	22 58 98 293
Wydział Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa – naczelnik <b>Janusz Witkowski</b>	22 58 98 242
Wydział Ochrony Gruntów Leśnych – naczelnik <b>Anna Kaczorek</b>	22 58 98 246
Wydział Infrastruktury – naczelnik <b>Maja Rzymka</b>	22 58 98 304

**Adresy, telefony i telefaksy Regionalnych Dyrekcji Lasów Państwowych**

15-424 <b>BIAŁYSTOK</b> , ul. Lipowa 51	tel. centr. 85 748 18 00	fax 85 652 23 73
80-804 <b>GDAŃSK</b> , ul. Rogaczewskiego 919	58 321 00 71	58 302 11 25
40-543 <b>KATOWICE</b> , ul. Huberta 43/45	32 251 43 02 do 04	32 251 57 39
31-159 <b>KRAKÓW</b> , al. Słowackiego 17a	12 630 52 49	12 633 13 51
38-400 <b>KROSNO</b> , ul. Bieszczadzka 2	13 436 44 51	13 436 43 01
20-950 <b>LUBLIN</b> , ul. Czechowska 4	81 532 70 31	81 532 49 47
91-402 <b>ŁÓDŹ</b> , ul. J. Matejki 16	42 631 79 00	42 631 79 82
10-959 <b>OLSZTYN</b> , ul. Kościuszki 46/48	89 527 21 70	89 521 02 10
64-920 <b>PIŁA</b> , ul. Kalina 10	67 212 48 44	67 212 64 78
60-815 <b>POZNAŃ</b> , ul. Gajowa 10	61 866 82 41	61 847 28 69
26-600 <b>RADOM</b> , ul. 25 Czerwca 68	48 385 60 00	48 385 60 01
71-434 <b>SZCZECIN</b> , ul. J. Słowackiego 2	91 432 87 00	91 422 53 13
78-400 <b>SZCZECINEK</b> , ul. Mickiewicza 2	94 372 63 00	94 372 63 01
87-100 <b>TORUŃ</b> , ul. Mickiewicza 9	56 658 43 00	56 658 43 66
03-841 <b>WARSZAWA</b> , ul. Grochowska 278	22 517 33 00	22 517 33 61
50-357 <b>WROCŁAW</b> , ul. Grunwaldzka 90	71 377 17 00	71 328 24 01
65-950 <b>ZIELONA GÓRA</b> , ul. Kazimierza Wlk. 24a	68 325 44 51	68 325 36 30

**Zakłady o zasięgu krajowym podporządkowane Dyrektorowi Generalnemu LP**

<b>Centrum Informacyjne Lasów Państwowych</b> ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa	tel. 22 185 53 53
<b>Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych</b> ul. Kolejowa 5/7, 01-217 Warszawa	22 318 70 22
<b>Leśny Bank Genów Kostrzyca</b> Miłków 300, 58-535 Miłków	75 713 12 39
<b>Ośrodek Kultury Leśnej</b> ul. Działyńskich 2, 63-322 Gołuchów	62 761 50 45
<b>Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych</b> Nowy Bedoń, ul. Sienkiewicza 19, 95-020 Andrespol	42 677 25 00
<b>Ośrodek Techniki Leśnej</b> ul. Przemysława 2D, 63-200 Jarocin	62 747 35 82
<b>Zakład Informatyki Lasów Państwowych</b> Sękocin Stary, ul. Leśników 21c, 05-090 Raszyn	22 468 09 51

**BIULETYN INFORMACYJNY LASÓW PAŃSTWOWYCH**

**REDAGUJE:** Wojciech Siwiec (redaktor naczelny) **ADRES REDAKCJI:** ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa, tel. 22 185 53 53, fax 22 185 53 71

Numer opublikowano 10.04.2024 r.

## SPIS TREŚCI

### AKTY OGÓLNEGO ZARZĄDU DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (od 20 lutego 2024 r. do 19 marca 2023 r.) .....	2
Decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych (od 17 lutego 2024 r. do 19 marca 2023 r.) .....	2
Zarządzenie nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady działania oraz tryb pracy Kolegium Lasów Państwowych (GA.O.000.1.2024) .....	3
Zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 marca 2024 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakimi powinni odpowiadać pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego (GS.2502.11.2024) .....	6
Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 marca 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 40 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, znak: GK.102.1.2023 (GK.102.2.2024) .....	13
Zarządzenie nr 18 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie możliwości przyznania pracownikowi jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych w okresie przedemerytalnym i emerytalnym podwyżki wynagrodzenia (GK.100.2.2024) .....	13
Zarządzenie nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (GS.012.1.2024) .....	15
Zarządzenie nr 20 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 marca 2024 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (GDG.012.1.2024) .....	17
Zarządzenie nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie ograniczania zagrożeń ze strony szkodliwych owadów, grzybów patogenicznych i innych zjawisk szkodliwych w lasach w 2024 roku (ZO.7100.3.2024) .....	41
Decyzja nr 13 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 marca 2024 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży drewna na rzecz jednostek Wojska Polskiego, Straży Granicznej i Policji w związku z prowadzonymi działaniami celem przeciwdziałania szczególnym zagrożeniom bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego (EM.800.4.2024) .....	48
Decyzja nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie uchylecia decyzji nr 313/2017 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 grudnia 2017 r. (ZR.0071.1.2024) .....	49

### NIERUCHOMOŚCI ZBYWANE I NABYWANE przez Skarb Państwa – Lasy Państwowe

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Katowice, Nadleśnictwo Andrychów .....	50
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Olsztyn, Nadleśnictwo Jedwabno .....	50
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Szczecin, Nadleśnictwo Rzepin .....	51
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Szczecinek, Nadleśnictwo Czaplinek .....	52
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Szczecinek, Nadleśnictwo Szczecinek .....	52
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Toruń, Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń .....	53
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Warszawa, Nadleśnictwo Celestynów .....	54
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Zielona Góra, Nadleśnictwo Szprotawa .....	54

# **AKTY OGÓLNEGO ZARZĄDU DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

## **ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH (od 20 lutego 2024 r. do 19 marca 2024 r.)**

- Zarządzenie nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady działania oraz tryb pracy Kolegium Lasów Państwowych (GA.O.000.1.2024)
- Zarządzenie nr 15 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 marca 2024 r. w sprawie powołania zespołu zadaniowego do weryfikacji kosztów działalności w planie finansowo-gospodarczym na rok 2024 (EP.0300.1.1.2024) – niepublikowane w BILP
- Zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 marca 2024 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakimi powinni odpowiadać pracownicy Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego (GS.2502.11.2024)
- Zarządzenie nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 marca 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 40 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, znak: GK.102.1.2023 (GK.102.2.2024)
- Zarządzenie nr 18 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie możliwości przyznania pracownikowi jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych w okresie przedemerytalnym i emerytalnym podwyżki wynagrodzenia (GK.100.2.2024)
- Zarządzenie nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (GS.012.1.2024)
- Zarządzenie nr 20 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 marca 2024 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (GDG.012.1.2024)
- Zarządzenie nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie ograniczania zagrożeń ze strony szkodliwych owadów, grzybów patogenicznych i innych zjawisk szkodliwych w lasach w 2024 roku (ZO.7100.3.2024)

## **DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH (od 17 lutego 2024 r. do 19 marca 2024 r.)**

- Decyzja nr 11 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 marca 2024 r. w sprawie powołania zespołu ds. oceny sprawozdań dyrektorów Regionalnych Dyrekcji Lasów Państwowych z wewnątrzinstytucjonalnego badania (weryfikacji) wyniku finansowego uzyskanego przez nadleśnictwo w roku 2023 (EP.3501.1.2024) – niepublikowane w BILP
- Decyzja nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 marca 2023 r. w sprawie zwiększenia rozmiaru szacunkowego pozyskania w drzewostanach przeznaczonych do użytkowania przedrębego dla Nadleśnictwa Augustów na lata 2015-2024 (ZU.6005.2.2024) – niepublikowane w BILP
- Decyzja nr 13 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 marca 2024 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży drewna na rzecz jednostek Wojska Polskiego, Straży Granicznej i Policji w związku z prowadzonymi działaniami celem przeciwdziałania szczególnym zagrożeniom bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego (EM.800.4.2024)
- Decyzja nr 14 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie uchylecia decyzji nr 313/2017 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 grudnia 2017 r. (ZR.0071.1.2024)
- Decyzja nr 15 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie zwiększenia rozmiaru szacunkowego pozyskania w drzewostanach przeznaczonych do użytkowania przedrębego dla Nadleśnictwa Legnica na lata 2017-2026 (ZU.6005.5.2024) – niepublikowane w BILP

**ZARZĄDZENIE NR 14**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 29 lutego 2024 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady działania oraz tryb pracy**  
**Kolegium Lasów Państwowych**

**GA.O.000.1.2024**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o lasach<sup>1</sup>, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe – w wykonaniu zadania, o którym mowa w § 9 ust. 4 Statutu Lasów Państwowych – zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Uwzględniając wniosek Przewodniczącego Kolegium Lasów Państwowych z dnia 29 lutego 2024 r. – niniejszym ustalam Regulamin Kolegium Lasów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 50 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 19 lipca 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady działania oraz tryb pracy Kolegium Lasów Państwowych (znak: GD.O.000.2.2021).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY**  
**LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
*Witold Koss*

<sup>1</sup> Art. 33 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1356, 1688) stanowi, że „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

<sup>2</sup> Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. W § 6 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że: „W wykonaniu zadań określonych przez ustawę oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych”.

<sup>3</sup> § 9 ust. 4 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowi, że: „Zasady działania Kolegium oraz tryb prowadzenia obrad określa regulamin Kolegium ustalony, na wniosek Kolegium, przez Dyrektora Generalnego”.

**Załącznik do Zarządzenia nr 14**  
**Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych**  
**z dnia 29 lutego 2024 r.**

**REGULAMIN KOLEGIUM LASÓW PAŃSTWOWYCH**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Kolegium Lasów Państwowych jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych jako kierownika Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy o lasach<sup>1</sup>.

**§ 2**

- Osoby, zasiadające w Kolegium Lasów Państwowych reprezentują własne opinie i poglądy.
- Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, nie ogranicza prawa, w ramach wykonywania obowiązków członków Kolegium Lasów Państwowych, do korzystania z konsultacji z pracownikami jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych

oraz wszelkimi innymi osobami i organizacjami zajmującymi się sprawami ochrony środowiska, leśnictwa oraz drzewnictwa.

**Powoływanie, ustępowanie i odwoływanie**  
**członków Kolegium Lasów Państwowych**

**§ 3**

- W skład Kolegium Lasów Państwowych, zgodnie z § 9 ust. 2 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup>, wchodzi:
  - wskazani przez Dyrektora Generalnego przedstawiciele jednostek naukowo-badawczych, zajmujących się sprawami ochrony środowiska (w tym ochrony przyrody), leśnictwa oraz drzewnictwa;

<sup>1</sup> W art. 33 ust. 1 ustawy o lasach określono, że Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.

<sup>2</sup> § 9 ust. 2 Statutu stanowi, że członków Kolegium na okres 3 lat powołuje Dyrektor Generalny spośród: 1) przedstawicieli nauki; 2) przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji społeczno-zawodowych, działających w leśnictwie oraz w ochronie przyrody; 3) dyrektorów regionalnych; 4) nadleśniczych i kierowników zakładów; 5) leśniczych; 6) innych osób.

- b) wskazani przez Dyrektora Generalnego przedstawiciele stowarzyszeń, związków zawodowych, organizacji społecznych działających na rzecz ochrony środowiska (w tym ochrony przyrody), leśnictwa oraz drzewnictwa;
  - c) wskazani przez Dyrektora Generalnego dyrektorzy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych, nadleśniczowie, kierownicy zakładów Lasów Państwowych oraz leśniczowie;
  - d) inne osoby wskazane przez Dyrektora Generalnego.
2. Dyrektor Generalny Lasów Państwowych zaprasza osoby, o których mowa w ust. 1, do wejścia w skład Kolegium Lasów Państwowych na piśmie. Potwierdzenie przyjęcia zaproszenia wymaga tej samej formy, przy czym za równoważny formie pisemnej uznaje się dokument elektroniczny podpisany: ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym albo elektronicznym podpisem osobistym albo – w przypadku czynnych pracowników Lasów Państwowych – podpisem korporacyjnym Lasów Państwowych.
  3. Podczas inauguracyjnego posiedzenia Kolegium Lasów Państwowych danej kadencji Dyrektor Generalny Lasów Państwowych wręcza jego członkom zaświadczenia o powołaniu – włączeniu w skład Kolegium Lasów Państwowych.

#### § 4

1. Kolegium Lasów Państwowych powoływane jest na okresy trzyletnie, jednak każdy członek Kolegium w trakcie trwania tego okresu może złożyć na ręce Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych rezygnację z pracy w Kolegium.
2. Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych przysługuje prawo odwołania członka Kolegium Lasów Państwowych.
3. W celu zapewnienia kontynuacji prac Kolegium Lasów Państwowych ewentualne odwołanie członków nie może dotyczyć więcej niż czterdziestu procent składu Kolegium powołanego w danym okresie.

#### § 5

1. W trakcie trwania okresu, na który zostało powołane Kolegium Lasów Państwowych, jego skład może być uzupełniany w następującej formie:
  - a) zdarzeń, o których mowa w § 4,
  - b) podjęcia przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych decyzji o zwiększeniu liczby członków Kolegium Lasów Państwowych.
2. Do uzupełniania składu Kolegium Lasów Państwowych § 3 stosuje się odpowiednio.

#### § 6

Odwołanie członka Kolegium Lasów Państwowych z funkcji dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych, kierownika zakładu Lasów Państwowych czy nadleśniczego lub rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych nie stanowi samoczynnej przesłanki jego odwołania ze składu Kolegium Lasów Państwowych.

### **Tryb pracy Kolegium Lasów Państwowych podczas posiedzeń**

#### § 7

1. Posiedzenia Kolegium Lasów Państwowych zwołuje się co najmniej raz na rok.
2. Posiedzenia Kolegium Lasów Państwowych mogą odbywać się stacjonarnie albo zdalnie w formule on-line, o czym każdorazowo decyduje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
3. O posiedzeniu Kolegium Lasów Państwowych zawiadamia się w formie pisemnej co najmniej na 14 dni przed datą posiedzenia, przy czym za równoważny formie pisemnej uznaje się dokument elektroniczny podpisany: ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym albo elektronicznym podpisem osobistym albo – w przypadku czynnych pracowników Lasów Państwowych – podpisem korporacyjnym Lasów Państwowych.

4. Kolegium Lasów Państwowych podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej pięćdziesięciu procent członków Kolegium, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zdolność Kolegium Lasów Państwowych do podjęcia uchwał jest sprawdzana po rozpoczęciu każdego posiedzenia.
6. W przypadku stwierdzenia, że Kolegium Lasów Państwowych nie jest zdolne do podjęcia uchwał ze względu na udział mniejszej liczby osób niż przewidziano w ust. 2, zwołuje się kolejne posiedzenie na dzień przypadający nie później niż w terminie 30 dni od dnia posiedzenia.
7. W przypadku posiedzeń zwołanych w trybie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, Kolegium Lasów Państwowych podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzydziestu procent członków Kolegium.

#### § 8

1. Posiedzenia Kolegium Lasów Państwowych zwołuje – z własnej inicjatywy – Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.
2. W uzasadnionych przypadkach i na swój wniosek, prawo zwołania posiedzenia Kolegium Lasów Państwowych przysługuje również Przewodniczącemu Kolegium Lasów Państwowych.

#### § 9

1. Pierwsze posiedzenie Kolegium Lasów Państwowych danej kadencji rozpoczyna Dyrektor Generalny Lasów Państwowych, zapraszając do zgłaszania kandydatur na Przewodniczącego.
2. Na Posiedzeniu Inauguracyjnym Dyrektor Generalny Lasów Państwowych w pierwszej kolejności zgłasza kandydatury członków 3-osobowej Komisji Skrutacyjnej do zliczania głosów, następnie zaprasza do zgłaszania kandydatur na Przewodniczącego Kolegium Lasów Państwowych.
3. Wybór Komisji Skrutacyjnej i Przewodniczącego Kolegium LP (zwanego dalej „Przewodniczącym Kolegium LP”) następuje w głosowaniu, z tym, że wybór Przewodniczącego Kolegium następuje w głosowaniu tajnym, chyba że zgłoszona zostanie jedna kandydatura, a nikt nie wyrazi w stosunku do niej sprzeciwu. Wybór Komisji Skrutacyjnej oraz wybór Przewodniczącego Kolegium LP zostaje przyjęty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej pięćdziesięciu procent członków Kolegium Lasów Państwowych.
4. Obrady Kolegium Lasów Państwowych prowadzi Przewodniczący Kolegium LP, a w razie niemożności prowadzenia obrad przez Przewodniczącego – członek Prezydium Kolegium Lasów Państwowych najstarszy wiekiem.
5. Przewodniczący Kolegium LP lub Członek Prezydium Kolegium Lasów Państwowych prowadzący obrady Kolegium Lasów Państwowych, składa podpis pod uchwałami przyjętymi przez Kolegium Lasów Państwowych w trakcie danego posiedzenia.
6. W przypadku konieczności wyboru nowego Przewodniczącego Kolegium LP zasady określone powyżej stosuje się odpowiednio.

#### § 10

1. Prezydium Kolegium Lasów Państwowych (zwane dalej „Prezydium Kolegium LP”) składa się z 5 osób: Przewodniczącego Kolegium LP oraz 4 członków Kolegium LP wybranych w drodze głosowania, zgodnie z ust. 3.
2. Prezydium Kolegium LP wybiera się podczas Posiedzenia Inauguracyjnego.
3. Wybór Prezydium Kolegium LP odbywa się w drodze głosowania jawnego, przy czym na życzenie choćby jednego członka Kolegium Lasów Państwowych głosowanie może mieć charakter tajny. Każdy członek Kolegium Lasów Państwowych dysponuje jednym głosem. Członkami Prezydium Kolegium LP zostają 4 osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W taki sam sposób dokonuje się – w razie konieczności – uzupełnienie składu Prezydium Kolegium LP.

### § 11

1. Uchwały Kolegium Lasów Państwowych podlegają publikacji w Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych.
2. Członkowie Kolegium Lasów Państwowych mogą przyjąć protokół z posiedzenia Kolegium Lasów Państwowych w trakcie następnego posiedzenia.

### **Praca Kolegium Lasów Państwowych w trybie grupy redakcyjnej Kolegium Lasów Państwowych**

### § 12

1. W związku z koniecznością wydania opinii doradczej w sprawach wymagających pogłębionych studiów i analiz, Kolegium Lasów Państwowych – na wniosek choćby jednego członka, przyjęty podczas posiedzenia – powołuje grupę redakcyjną, której zadaniem jest opracowanie projektu stosownej uchwały w sprawie ww. opinii.
2. Powołując grupę redakcyjną, Kolegium Lasów Państwowych określa jej skład, w tym osobę przewodniczącego oraz termin, do którego grupa redakcyjna jest zobowiązana zakończyć swoje prace.
3. Przewodniczący grupy redakcyjnej przedstawia wynik pracy podczas kolejnego posiedzenia Kolegium Lasów Państwowych.

### **Zadania Kolegium Lasów Państwowych**

### § 13

1. Kolegium Lasów Państwowych, oprócz wykonywania zadań wynikających ze Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, może wydawać, adresowane do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, opinie doradcze w następujących sprawach:
  - a) projektowanych zmian w ustawie o lasach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy;
  - b) nowelizacji polityki leśnej państwa, programu wzrostu leśności kraju oraz innych programów rządowych lub sejmowych, dotyczących leśnictwa;
  - c) projektu raportu o stanie lasu;
  - d) zasad hodowli lasu, instrukcji użytkowania lasu, instrukcji urządzania lasu oraz aktów reglamentacji wewnętrznej podobnej rangi;
  - e) projektu planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych;
  - f) projektów wieloletnich (perspektywicznych) programów (planów) dostosowawczych oraz rozwojowych Lasów Państwowych, w tym projektów sektorowych programów operacyjnych oraz innych programów operacyjnych, z zastrzeżeniem programów o zasięgu regionalnym i lokalnym;
  - g) projektowanych zmian organizacyjnych w Lasach Państwowych, obejmujących tworzenie, dzielenie, łączenie oraz likwidowanie nadleśnictw oraz regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych;
  - h) wydawania opinii w każdej innej sprawie – z inicjatywy własnej Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub na wniosek,

zgłoszony na posiedzeniu lub korespondencyjnie, przez choćby jednego członka Kolegium Lasów Państwowych, z zastrzeżeniem, że Dyrektor Generalny Lasów Państwowych w stosunku do tych wniosków może podejmować decyzję o zasięgnięciu opinii podczas następnego posiedzenia Kolegium Lasów Państwowych lub korespondencyjnie.

### **Pokrywanie kosztów uczestnictwa w posiedzeniach Kolegium Lasów Państwowych**

### § 14

1. Zaświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 3 mają takie same znaczenie, jak zawarcie z członkiem Kolegium Lasów Państwowych umowy zlecenia bez wynagrodzenia, lecz za zwrotem wyłożonych kosztów<sup>3</sup>, po przedłożeniu wniosku w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownicy Lasów Państwowych stawiają się na posiedzenia Kolegium Lasów Państwowych w ciężar kosztów delegacji służbowej, wystawianej przez jednostkę organizacyjną Lasów Państwowych, będącą pracodawcą członka Kolegium; jednostce organizacyjnej Lasów Państwowych służy zwrot wyłożonych kosztów z tytułu usługi wewnątrzinstytucjonalnej.
3. Regulacje ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń grup redakcyjnych, o których mowa w § 12.
4. Wszystkie wydatki związane z utrzymaniem Kolegium Lasów Państwowych pokrywa Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, z zastrzeżeniem kosztów obsługi, o których mowa w § 15.

### **Obsługa Kolegium Lasów Państwowych**

### § 15

1. Obsługę Kolegium Lasów Państwowych komórka organizacyjna Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych wykonująca zadania związane z obsługą Dyrektora Generalnego lub inna komórka, odpowiedzialna – zgodnie z regulaminem organizacyjnym Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych – za obsługę Kolegium Lasów Państwowych.
2. Do zadań komórki, o której mowa w ust. 1 powyżej, należy w szczególności:
  - a) opracowywanie, na wniosek Przewodniczącego, projektów wszelkich dokumentów;
  - b) nagrywanie posiedzeń Kolegium Lasów Państwowych;
  - c) sporządzanie protokołów posiedzeń Kolegium Lasów Państwowych;
  - d) katalogowanie dokumentacji pracy Kolegium Lasów Państwowych;
  - e) zapewnianie pokrywania kosztów funkcjonowania Kolegium Lasów Państwowych oraz grup redakcyjnych.
3. Szczegółowy zakres zadań komórki, o której mowa w ust. 1 powyżej, ustala regulamin organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

<sup>3</sup> Zwrot kosztów następuje na podstawie decyzji nr 49 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie ustalenia wzoru oraz obiegu oświadczenia, będącego dowodem księgowym, na podstawie którego w Lasach Państwowych reguluje się zobowiązania wobec członków zespołów doradczych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

**ZARZĄDZENIE NR 16**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 5 marca 2024 r.

**w sprawie szczegółowych wymagań, jakimi powinni odpowiadać pracownicy Służby Leśnej,  
posiadający uprawnienia strażnika leśnego**

**GS.2502.11.2024**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. 2022 poz. 672 ze zm.), w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa:

- 1) wymagane kwalifikacje zawodowe pracowników Służby Leśnej, posiadających uprawnienia strażnika leśnego, o których mowa w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w zakresie nieuregulowanym w przepisach szczególnych;
- 2) sposób dokumentowania czynności służbowych podejmowanych przez pracowników Służby Leśnej, w zakresie, o którym mowa w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- 3) szczegółowe warunki i tryb postępowania z formularzem mandatu karnego oraz książką służbową prowadzoną przez pracowników Służby Leśnej, w zakresie, o którym mowa w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) książce służbowej pracownika Służby Leśnej lub książce służbowej – należy przez to rozumieć książkę służbową, do prowadzenia której zobowiązani są pracownicy Służby Leśnej posiadający uprawnienia strażnika leśnego, zatrudnieni na stanowiskach wskazanych w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, prowadzoną w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- 2) strażniku leśnym – należy przez to rozumieć starszego strażnika leśnego i strażnika leśnego;
- 3) pracownikowi Służby Leśnej – należy przez to rozumieć pracowników Służby Leśnej posiadających uprawnienia strażnika leśnego, zatrudnionych na stanowisku nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, inżyniera nadzoru, leśniczego, podleśniczego (art. 48 ustawy o lasach);
- 4) Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w PGL LP – należy przez to rozumieć Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, wydaną i prowadzoną na podstawie art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz w oparciu o Zarządzenie nr 30 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć, rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 8 października 2019 r. w sprawie zakresu wykroczeń, za które uprawnieni pracownicy Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz strażnicy Państwowej Straży Łowieckiej są upoważnieni do nakładania grzywn w drodze mandatu karnego, z póź. zm.

**§ 3**

Pracownik Służby Leśnej może podejmować czynności służbowe, o których mowa w art. 48 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w tym wymagające legitymowania osoby (m.in. zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, nałożenie grzywny w postępowaniu mandatowym), po spełnieniu łącznie wymagań formalnych, w postaci:

- 1) odbycia i ukończenia z wynikiem pozytywnym, szkolenia zawodowego w zakresie wskazanym w niniejszym zarządzeniu;
- 2) przydzieleniu książki służbowej, zgodnej z wzorem ustalonym w niniejszym zarządzeniu;
- 3) nadania upoważnienia do nakładania grzywny w postępowaniu mandatowym, zgodnie z § 3 i 4 rozporządzenia.

**§ 4**

Nadanie upoważnienia do nakładania grzywn w drodze mandatu karnego w procedurze postępowania mandatowego, o którym mowa w art. 95 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, dopuszczalne jest tylko po spełnieniu łącznie wymagań, o których mowa w § 3.

**§ 5**

Szkolenie zawodowe, o którym mowa w § 3 pkt 1 obejmuje, co najmniej zagadnienia dotyczące:

- 1) zakresu uprawnień i obowiązków wynikających z art. 48 ustawy o lasach;
- 2) legitymowania – podstawy prawne, prawa i obowiązki legitymującego oraz legitymowanego;
- 3) identyfikowania i kwalifikacji prawnej czynów zabronionych;
- 4) zakresu wykroczeń, za które pracownicy Służby Leśnej uprawnieni są do nakładania grzywny w postępowaniu mandatowym;
- 5) procedury nałożenia grzywny w postępowaniu mandatowym;
- 6) sposobu wypełniania formularza mandatu karnego;
- 7) środków oddziaływania wychowawczego i ich stosowania;
- 8) sposobu i zakresu dokumentowania przeprowadzonych czynności służbowych w związku z czynami zabronionymi w szczególności, odnotowywanych w książce służbowej;
- 9) zasad bezpieczeństwa w trakcie wykonywania czynności służbowych prowadzonych w związku z ujawnieniem czynów zabronionych;
- 10) trybu i zasad obiegu dokumentacji, ewidencjonowania i raportowania o podjętych czynnościach służbowych w związku z czynami zabronionymi.

**§ 6**

1. Egzamin, o którym mowa w § 3 pkt 1 obejmuje pytania z każdego ze wskazanych w § 5 zagadnień. Szczegółową formę i sposób przeprowadzenia egzaminu (ustną lub pisemną) oraz zasad jego zaliczenia określa kierownik jednostki organizacyjnej LP organizujący szkolenie.
2. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia, o którym mowa w ust 1, jest zaświadczenie wydane przez organizatora.
3. Kopia zaświadczenia o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w ust 1, przekazywana jest do komórki właściwej ds. kadr, celem włączenia do dokumentacji pracownicz.



## § 7

Z obowiązku odbycia szkolenia i złożenia egzaminu zwolnieni są pracownicy Służby Leśnej, którzy w okresie 2 lat przed planowanym wydaniem upoważnienia do nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym, ukończyli kurs podstawowy dla kandydatów do pracy w Straży Leśnej. Okres ten ustala się licząc od dnia 1 stycznia roku, w którym ma być wydane upoważnienie.

## § 8

1. Szkolenie zawodowe, o którym mowa w § 5 powinno być przede wszystkim przeprowadzane przez strażników leśnych (posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie) lub też przez ORWLP w Bedoniu, w porozumieniu oraz koordynacji przez właściwą miejscowo Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych.
2. Częstotliwość szkoleń zawodowych, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu, określa właściwy kierownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych. Rekomenduje się organizowanie niniejszych szkoleń, nie rzadziej niż raz na 5 lat.

## § 9

1. Pracownik Służby Leśnej w ramach uprawnień strażnika leśnego zobowiązany jest do prowadzenia książki służbowej. Podstawowy wzór książki, określony jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik Służby Leśnej zobowiązany jest do jej posiadania w czasie wykonywania obowiązków służbowych oraz posługiwania się nią i przechowywania jej w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej treścią przez osoby nieuprawnione.
3. Administratorem danych osobowych zapisanych w książce służbowej, w zakresie ustalonym w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, jest Główny Inspektor Straży Leśnej.
4. Książka służbowa zawierająca wpisy na karcie wewnętrznej jest dokumentem w rozumieniu art. 115 § 14 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, tzn. jest nośnikiem informacji, który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód okoliczności mającej znaczenie prawne.
5. Informacje zawarte w książce służbowej podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (zwanej dalej jako PBDO lub Polityka).
6. Bezprawne rozpowszechnianie informacji zawartych w książce służbowej może skutkować odpowiedzialnością na zasadach określonych w Kodeksie pracy, odpowiedzialnością karną lub też odpowiedzialnością cywilną.
7. Zabronione jest utrwalanie danych osobowych sprawców przestępstw i wykroczeń oraz innych osób związanych z takimi czynami poza książką służbową (w szczególności w kalendarzu leśnika itp.).
8. Główny Inspektor Straży Leśnej uprawniony jest do modyfikowania i ostatecznego ustalenia wzoru książki służbowej, o której mowa w ust 1.

## § 10

1. Pracownik Służby Leśnej, posiadający uprawnienia strażnika leśnego, któremu wydano książkę służbową, zobowiązany jest w szczególności, do dokumentowania w ramach uprawnień strażnika leśnego, danych osobowych ujawnionych sprawców przestępstw i wykroczeń oraz innych osób związanych z takimi czynami wyłącznie w książce służbowej, o której mowa w niniejszym zarządzeniu.
2. Pracownik Służby Leśnej po zakończeniu pracy przechowuje książkę służbową w bezpiecznym miejscu wyznaczonym przez przełożonego.
3. Prowadzi się tylko jedną książkę służbową. Zabronione jest prowadzenie równocześnie więcej niż jednego egzemplarza książki służbowej.

## § 11

Pracownik Służby Leśnej dokonuje wpisów do książki służbowej na bieżąco, z zachowaniem chronologii w sposób rzetelny, zwięzły i czytelny, uwzględniając dane niezbędne do opracowania innej dokumentacji, podając w szczególności:

- 1) dane osobowe, o których mowa w § 10 ust. 5 i 6;
- 2) datę podjęcia czynności służbowej, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) lokalizację podjętej czynności służbowej (adres leśny lub inne w miarę możliwości dokładne dane wskazujące na miejsce);
- 4) rodzaj czynności służbowej i powód jej podjęcia (np. ujawnienie wykroczenia z art. 161 k.w.);

- 5) informacje o dokumentach, przebiegu i wyniku czynności służbowej;
- 6) inne niezbędne informacje.

#### § 12

1. Bez względu na konieczność prowadzenia książki służbowej, pracownik Służby Leśnej zobowiązany jest informować właściwego miejscowo komendanta Straży Leśnej lub wyznaczonego przez niego strażnika leśnego o zastosowanych środkach oddziaływania wychowawczego, nałożonych mandatach karnych i podjętych czynnościach zmierzających do sporządzenia wniosku o ukaranie. Informacja zawiera co najmniej kwalifikację prawną wykroczenia, czas i miejsce jego popełnienia, dane osobowe sprawcy, rodzaj zastosowanej sankcji za wykroczenie, serię i numer formularza mandatu karnego, jeżeli taki nałożono.
2. Pracownik Służby Leśnej przekazuje informacje, o których mowa w ust. 1, najpóźniej do godziny 09:00 kolejnego dnia roboczego, telefonicznie, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej lub też bezpośrednio z uwzględnieniem zakazów, o których mowa w § 17.
3. Zaniechanie obowiązku zawiadomienia, o którym mowa powyżej, może być uznane za naruszenie zasad organizacji pracy rozpatrywane na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

#### § 13

1. Komendant posterunku Straży Leśnej lub wyznaczony przez niego strażnik leśny, nie rzadziej niż raz na kwartał, dokonuje sprawdzenia posiadania oraz zgodności przekazanych przez pracownika Służby Leśnej danych, o których mowa w § 12 ust. 1 z danymi zawartymi w jego książce służbowej i w przydzielonym mu bloczku formularzy mandatu karnego. Fakt dokonania sprawdzenia dokumentuje się w sprawdzanej książce służbowej wpisem „SPR” oraz datą i podpisem sprawdzającego.
2. W przypadku stwierdzenia rozbieżności danych zawartych w książce służbowej pracownika Służby Leśnej z danymi przekazanymi Straży Leśnej lub w przypadku zaniechania obowiązku, o którym mowa w § 12 ust. 1, pracownik Służby Leśnej w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dokonania kontroli jego książki służbowej składa nadleśniczemu pisemne wyjaśnienia w tej sprawie.
3. Fakt dokonania sprawdzenia książki służbowej pracownika Służby Leśnej i przydzielonego mu bloczka mandatowego, strażnik leśny dokumentuje w swojej książce służbowej strażnika leśnego. Odpowiednio wpisem „SPR”, datą oraz imieniem i nazwiskiem posiadacza kontrolowanej książki służbowej.

#### § 14

Pracownik Służby Leśnej ma prawo żądać od innych pracowników PGL LP potwierdzenia podpisem faktu przyjęcia do wiadomości meldunku, wniosku lub uwag w zakresie uprawnień strażnika leśnego.

#### § 15

W dni wolne od pracy książkę służbową i bloczek mandatowy należy przechowywać w indywidualnie zamykanych elementach wyposażenia pomieszczenia służbowego przydzielonego pracownikowi Służby Leśnej w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione.

#### § 16

1. Przełożony oraz inna uprawniona do nadzoru lub kontroli osoba może dokonywać wpisów w książce służbowej w związku z realizowanymi przez siebie uprawnieniami, w zakresie, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu.

#### § 17

1. Zabronione jest utrwalanie danych osobowych sprawców przestępstw i wykroczeń oraz innych osób związanych z takimi

czynami poza książką służbową (w szczególności w kalendarzu leśnika itp.). Zastrzeżenie nie dotyczy dokumentów, które sporządzone są w postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia i Kodeksu postępowania karnego, innych ustaw szczególnych lub wewnętrznych aktów stosowania prawa oraz prowadzonych rejestrów, ewidencji itp.

2. Zabronione jest wykonywanie zdjęć, kopiowanie i innego rodzaju odwzorowanie dokumentów, na podstawie których ustalana jest tożsamość osoby.
3. Zabronione jest przysyłanie danych osobowych utrwalonych w książce służbowej za pośrednictwem poczty elektronicznej innej niż służbowa, komunikatorów innych niż dopuszczone do stosowania w PGL LP i podobnie działającego oprogramowania.
4. Zabronione jest umieszczanie danych osobowych utrwalonych w książce służbowej na dysku publicznym lub w chmurze danych.

#### § 18

1. Dostęp do zapisów w książce służbowej pracownika Służby Leśnej, przysługuje wyłącznie:
  - 1) Głównemu Inspektorowi Straży Leśnej;
  - 2) pracownikowi Inspekcji Lasów Państwowych i pracownikowi komórki organizacyjnej właściwej ds. kontroli RDLP, po okazaniu upoważnienia do kontroli oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości – wyłącznie w zakresie informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) inspektorowi Straży Leśnej;
  - 4) dowódcy Grupy Interwencyjnej;
  - 5) nadleśniczemu;
  - 6) zastępcy nadleśniczego wyłącznie w czasie zastępowania nadleśniczego;
  - 7) strażnikom leśnym.
2. Główny Inspektor Straży Leśnej może upoważnić inne osoby do dostępu do treści zawartych w książce służbowej. Upoważnienie wydaje się na piśmie.

#### § 19

1. Na wniosek lub żądanie Policji, CBŚP, CBA, ABW, prokuratury, sądu lub innych podmiotów uprawnionych do ścigania czynów zabronionych (dalej jako: organ), udostępnienie treści książki służbowej odbywa się wyłącznie w żądanym zakresie, w postaci uwierzytelnionych kopii odpowiednich fragmentów książki, chyba, że żądanie dotyczy całej książki służbowej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust 1, musi być sporządzony na piśmie i określać co najmniej zakres wnioskowanej informacji oraz podstawę prawną i faktyczną.
3. W przypadku braku we wniosku wskazanych powyżej informacji, do organu kieruje się wezwanie do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
4. Informacje wychodzące poza zakres wniosku lub żądania organu, których nie można wyodrębnić z uwierzytelnionej kopii książki należy odpowiednio zanonimizować.
5. W przypadku żądania wydania całej książki służbowej, przekazanie organowi następuje na podstawie protokołu zatrzymania rzeczy lub postanowienia sporządzonego przez organ.
6. O zatrzymaniu książki służbowej przez organ czyni się adnotację w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi”.
7. Przed wydaniem książki służbowej na żądanie organu, o ile jest to możliwe, wykonuje się kopię całej książki służbowej.
8. Przechowywanie kopii odbywa się na zasadach określonych dla przechowywania książki służbowej, przy czym kopię przechowuje się:
  - 1) do czasu zwrotu książki służbowej przez organ; zwróconą książkę służbową przez 5 lat na zasadach ogólnych;

- 2) przez 5 lat na zasadach określonych dla książki służbowej, jeżeli książka służbowa została zatrzymana przez organ po prawomocnym zakończeniu sprawy, w której zatrzymano książkę;
  - 3) do prawomocnego zakończenia postępowania, w którym dokonano zatrzymania książki służbowej, jeżeli postępowanie trwa dłużej niż 5 lat.
9. Kopia książki służbowej podlega zniszczeniu w sposób określony dla książki służbowej.
  10. Wniosek lub żądanie o udostępnienie treści książki służbowej skierowany bezpośrednio do posiadającego książkę służbową należy niezwłocznie zgłosić komendantowi posterunku Straży Leśnej lub Pełnomocnikowi ds. UDODO oraz bezpośrednio nadleśniczemu.

#### § 20

1. Książkę służbową można prowadzić nie dłużej niż 2 lata, licząc od daty jej wydania.
2. W przypadku zapisania wszystkich wewnętrznych stron książki, wydaje się nową książkę służbową.
3. Komendant posterunku Straży Leśnej prowadzi Kontrolkę wydanych książek służbowych dla Służby Leśnej.
4. Kontrolkę prowadzi się w formie papierowej; strony kontrolki są przeszyte i ponumerowane. Wzór Kontrolki określa załącznik nr 2.
5. Wydanie książki służbowej po raz pierwszy obejmuje również instruktaż dotyczący zasad jej wypełniania, przechowywania i zwrotu; instruktaż przeprowadza komendant posterunku Straży Leśnej lub wskazany przez niego strażnik leśny posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie w tym zakresie. Fakt przeprowadzenia instruktażu potwierdza się w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi”.
6. Wydanie kolejnej książki służbowej następuje po zwrocie książki wydanej wcześniej, z zastrzeżeniem ust 12.
7. Zwrot książki służbowej odnotowuje się w Kontrolce wydanych książek służbowych pod liczbą porządkową, pod którą zaewidencjonowano wydanie książki oraz w kolejnej wydanej książce służbowej w miejscu do tego wskazanym.
8. Przed przyjęciem książki służbowej komendant posterunku Straży Leśnej sprawdza, poprawność zapisów oraz kompletność stron. W przypadku stwierdzenia braków oraz uchybień zdający książkę służbową sporządza notatkę służbową, w której wyjaśnia przyczyny naruszeń.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zatrudnienia na stanowisku, na którym nie ma obowiązku prowadzenia książki służbowej, posiadający książkę służbową zwraca ją niezwłocznie komendantowi posterunku Straży Leśnej.
10. W przypadku śmierci albo zaistnienia innych okoliczności powodujących brak kontaktu z posiadającym książkę służbową powyżej 15 dni roboczych, komendant posterunku Straży Leśnej lub strażnik leśny wyznaczony przez nadleśniczego, o ile jest to możliwe z uwagi na okoliczności, podejmuje starania w celu odzyskania wydanej książki służbowej; fakt odzyskania książki służbowej odnotowuje się w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi” z podaniem daty ostatniego wpisu w książce służbowej i numerem strony, na której dokonano ostatniego wpisu. W przypadku braku możliwości odzyskania książki służbowej dokonuje się wpisu w kolumnie „uwagi” z podaniem przyczyny utraty książki.
11. W okolicznościach wskazanych w ustępie poprzedzającym, jeżeli książki służbowej nie odzyskano, osobie pełnoletniej, która z posiadającym książkę służbową prowadziła wspólne gospodarstwo domowe albo osobie, która ma lub może mieć dostęp do dokumentów posiadającego książkę służbową, wręcza się, za potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o konieczności zwrotu książki służbowej w przypadku jej posiadania lub ujawnienia oraz o poufności informacji zawartych w książce służbowej.
12. W przypadku nieodzyskania książki służbowej o fakcie zawiadania się Głównego Inspektora Straży Leśnej w sposób określony w PBDO do zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

#### § 21

1. Komendant posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za przechowywanie książek służbowych, zarówno przed ich wydaniem (tzw. książek czystych) jak również i po ich zwrocie (z zapisami).
2. Książki służbowe, o których mowa w ust 1, przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych.
3. Książki służbowe po ich zwrocie przechowuje się:
  - 1) przez 5 lat licząc od 1 stycznia roku, w którym nastąpił zwrot lub odzyskanie książki służbowej;
  - 2) w sposób, który gwarantuje dostęp do książek służbowych wyłącznie nadleśniczemu i komendantowi Straży Leśnej.
4. Po upływie okresu przechowywania książki służbowej dokonuje się jej fizycznego zniszczenia w niszczarce dokumentów o klasie niszczenia nie niższej niż P-3 (dawniej DIN-3).
5. Fakt zniszczenia książki służbowej dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera co najmniej datę zniszczenia, dane służbowe osoby (osób) dokonujących zniszczenia, numery książek służbowych i ich daty skrajne, oznaczenie niszcarki i poziom jej bezpieczeństwa (klasa niszczenia).
6. Protokół ze zniszczenia książki służbowej przechowuje się w dokumentacji posterunku Straży Leśnej.

#### § 22

1. Książki służbowe podlegają inwentaryzacji.
2. Inwentaryzację roczną książek służbowych przeprowadza się według stanu na dzień nie późniejszy niż 31 stycznia każdego roku.
3. Inwentaryzację przeprowadza komendant posterunku Straży Leśnej w obecności pracownika nadleśnictwa wskazanego przez nadleśniczego.
4. Inwentaryzacja obejmuje:
  - 1) przechowywane niezapisane („czyste”) książki służbowe;
  - 2) przechowywane zapisane książki służbowe;
  - 3) wydane książki służbowe (książki w użyciu).
5. Ustalone w trakcie inwentaryzacji stany faktyczne porównuje się z zapisami w Kontrolce wydanych książek służbowych, o której mowa w § 20 ust. 3.
6. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
  - 1) datę sporządzenia protokołu;
  - 2) datę przeprowadzenia inwentaryzacji;
  - 3) wskazanie danych osób dokonujących inwentaryzacji i ich stanowiska;
  - 4) ustalony stan faktyczny liczby książek służbowych osobno dla książek niezapisanych, książek zapisanych i książek w użyciu;
  - 5) informacja o zgodności lub braku zgodności stanu faktycznego z zapisami w Kontrolce wydanych książek służbowych;
  - 6) informacje o ustalonych przyczynach braku zgodności, jeżeli ma miejsce;
  - 7) uwagi wniesione przez inwentaryzujących lub inne osoby;
  - 8) podpisy osób dokonujących inwentaryzacji;
  - 9) podpis nadleśniczego zatwierdzający protokół;
  - 10) inne informacje według potrzeb.
7. Do protokołu inwentaryzacji załącza się protokoły zniszczenia książek służbowych sporządzone w okresie od ostatniej inwentaryzacji rocznej oraz protokoły z inwentaryzacji doraźnych, jeżeli takie przeprowadzono.
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności liczby zainwentaryzowanych książek służbowych z liczbą książek służbowych wynikającą z dokumentów źródłowych, nadleśniczy przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
9. W przypadku, gdy niezgodność dotyczy książki służbowej z zapisami, należy o tym fakcie zawiadomić Głównego Inspektora Straży Leśnej zgodnie z zasadami ustalonymi dla zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w PBDO.
10. Nadleśniczy może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej książek służbowych powołując w drodze decyzji zespół spisowy. Skład zespołu spisowego określa nadleśniczy.

11. Dokumentowanie przebiegu inwentaryzacji doraźnej odbywa się odpowiednio na zasadach przewidzianych dla inwentaryzacji rocznej.
12. Osoby przeprowadzające inwentaryzację książek służbowych nie mają prawa wglądu do treści zapisanych na kartach wewnętrznych książki. Przysługuje im prawo wglądu do informacji o numerze książki służbowej, danych użytkownika, któremu książkę wydano, dat skrajnych książki.

#### § 23

1. Jednostki organizacyjne LP zaopatrują się w książki służbowe w ORWLP w Bedoniu.
2. W Posterunku Straży Leśnej zapewnia stałą dostępność książek do użycia w ciągu roku.
3. Fakt dokonania zakupu, z podaniem liczby zakupionych książek służbowych, daty realizacji zakupu i oznaczenia dokumentu zakupu (faktury) odnotowuje się w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi”; w kolumnie tej należy również podać łączną liczbę przechowywanych „czystych” książek służbowych według stanu na dzień zakupu (liczba książek przed zakupem + liczba zakupionych książek).

#### § 24

1. Utrata (zagubienie, kradzież) książki służbowej, w której dokonano wpisów uznawane jest za naruszenie ochrony danych osobowych o wysokim ryzyku naruszenia praw osób, których dane dotyczą.
4. Osoby wskazane przez nadleśniczego podejmują niezwłocznie czynności w celu odnalezienia utraconej książki służbowej, z czynności tych sporządza się dokumentację w formie notatki służbowej.
5. Niezwłocznie po ujawnieniu utraty książki służbowej należy dokonać zgłoszenia naruszenia zgodnie z procedurą ustaloną w PBDO.
6. W przypadku niekontrolowanego całkowitego lub częściowego zniszczenia książki służbowej należy dokonać zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z PBDO, podając w szczególności sposób zniszczenia. O zniszczeniu czyni się zapis w Kontrolce wydanych książek służbowych w kolumnie „uwagi”.

#### § 25

1. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) formularza mandatu karnego (pojedynczego, większej liczby lub całego bloczka) przepisy § 24 stosuje się odpowiednio.
2. Pracownik Służby Leśnej, któremu powierzone zostały bloczki mandatowe, odpowiedzialny jest za ich należyte zabezpieczenie, wykorzystanie, przechowywanie oraz prawidłowe rozliczenie.

#### § 26

1. Utrata lub zniszczenie książki służbowej lub formularza mandatu karnego wynikające z braku należytej staranności traktowane jest jako naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy i może stanowić przesłankę odpowiedzialności na zasadach Kodeksu pracy.
3. Zatajenie lub umyślne zaniechanie zgłoszenia faktu utraty książki służbowej zawierającej dane osobowe lub formularza mandatu karnego stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może stanowić przesłankę do rozwiązania stosunku pracy bez okresu wypowiedzenia z winy pracownika.
4. W przypadku odnalezienia utraconego dokumentu (książki służbowej, formularza mandatu karnego) Pełnomocnik ds. UDODO niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Głównego Inspektora

Straży Leśnej wskazując pisemnie datę i godzinę odnalezienia dokumentu, okoliczności odnalezienia, informację o miejscu odnalezienia, osobach, które mogły mieć dostęp do treści dokumentu w czasie jego utraty i inne informacje niezbędne do ustalenia faktów i oszacowania ryzyka związanego z naruszeniem.

#### § 27

1. Upoważnienia pracowników Służby Leśnej do nakładania grzywny w postępowaniu mandatowym wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, pozostają w mocy, z zastrzeżeniem regulacji ust. 2.
2. Pracownicy Służby Leśnej, posiadający wydane upoważnienia do nakładania grzywny w postępowaniu mandatowym, zobowiązani są do uzupełnienia podstawowych wymaganych kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1 pkt 1 w terminie do 31 stycznia 2025 r.
3. W przypadku braku uzyskania przez pracownika, pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w § 6 lub też braku spełnienia wymogów § 7, właściwy kierujący jednostką organizacyjną Lasów Państwowych cofa upoważnienie, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

#### § 28

W ramach sprawozdawczości prowadzonej w LPIR 7 (Informacja o ochronie lasów przed szkodnictwem) w kategorii, pracowników Służby Leśnej upoważnionych do stosowania postępowania mandatowego, uwzględnia się wyłącznie pracowników LP spełniających wymogi określone w niniejszym zarządzeniu.

#### § 29

1. Książki wydane pracownikom Służby Leśnej wyłącznie do celów ewidencji czynności w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, zachowują ważność do dnia wydania książki służbowej, zgodnej z wzorem określonym niniejszym zarządzeniem.
2. Książki, o których mowa w ust. 1 przekazuje się komendantowi posterunku Straży Leśnej najpóźniej z chwilą wydania książki służbowej zgodnej z wzorem określonym niniejszym zarządzeniem.
3. Komendant posterunku Straży Leśnej przechowuje książki, o których mowa w ust. 1 na zasadach określonych dla książek służbowych w niniejszym zarządzeniu.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dane osobowe zamieszczone w książkach, notatnikach, terminarzach itp., które są przeznaczone do zapisywania również innych informacji aniżeli dotyczące zwalczania szkodnictwa leśnego, po ich uwzględnieniu w prowadzonych rejestrach i ewidencjach, anonimuje się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Przechowywanie, po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, danych osobowych osób związanych z czynami zabronionymi poza wydaną książką służbową może być rozpatrywane w kategoriach naruszenia obowiązków pracowniczych. Powyższe nie dotyczy książek, o których mowa w ust. 1.

#### § 30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2024 roku.

**DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
*Witold Koss*

– Wzór książki służbowej –

**(zewnątrzna strona okładki)**

Logo PGL LP wg. wzoru ustalonego w przepisach odrębnych

KSIĄŻKA SŁUŻBOWA  
PRACOWNIKA SŁUŻBY LEŚNEJ  
POSIADAJĄCEGO UPRAWNIENIA STRAŻNIKA LEŚNEGO  
– DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO –

**(wewnętrzna strona okładki przedniej)**

Niniejsza książka stanowi własność Skarbu Państwa reprezentowanego przez Nadleśniczego Nadleśnictwa

.....

W przypadku odnalezienia książki służbowej należy ją zwrócić niezwłocznie do najbliższej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych albo do jednostki Policji. Bezprawne rozpowszechnianie informacji zawartych w książce służbowej może skutkować odpowiedzialnością karną lub cywilną.

**(pierwsza strona)**

Odcisk pieczęci nagłówkowej nadleśnictwa

KSIĄŻKA SŁUŻBOWA nr

Imię i nazwisko pracownika Służby Leśnej

Rozpoczęto dnia: .....

Zakończono dnia: .....

Zawiera stron: 32

Data, podpis oraz imienna pieczęć wydającego

**(strony wewnętrzne)**

Data dzienna, godz./symbol	Opis czynności (w tym lokalizacja, dane osobowe)

numer kolejny strony

**(wewnętrzna strona okładki końcowej)**

Objaśnienia:

1. Pracownik Służby Leśnej jest zobowiązany do posiadania książki służbowej przy sobie w czasie wykonywania obowiązków służbowych oraz posługiwania się nią i przechowywania w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej treścią przez osoby nieuprawnione.
2. Pracownik Służby Leśnej ma prawo żądać od pracowników PGL LP potwierdzenia podpisem faktu przyjęcia do wiadomości meldunku, wniosku lub uwag. Przełożony oraz inna uprawniona do nadzoru lub kontroli osoba może dokonywać wpisów w Książce służbowej w związku z realizowanymi uprawnieniami strażnika leśnego.
3. Wgląd do książki służbowej przysługuje wyłącznie osobom zajmującym stanowiska wskazane w zarządzeniu Dyrektora Generalnego LP określającym wzór niniejszej książki służbowej.

Niniejszą książkę służbową wydano w dniu ..... po zwrocie książki służbowej nr....

data i podpis pracownika Służby Leśnej, któremu książkę wydano

– Wzór kontroli wydanych książek służbowych pracowników Służby Leśnej  
posiadających uprawnienia strażnika leśnego –

**(strona tytułowa)**

Kontrolka wydanych książek służbowych pracowników Służby Leśnej posiadających uprawnienia strażnika leśnego

Nazwa nadleśnictwa:

Data założenia:

Pieczęć, data i podpis nadleśniczego:

Odpowiedzialnym za prowadzenie kontrolki jest Komendant Posterunku Straży Leśnej

**(strony wewnętrzne w układzie tabelarycznym)**

str. nr .....

– WZÓR –

**Kontrola książek służbowych wydanych pracownikom Służby Leśnej  
posiadającym uprawnienia strażnika leśnego**

Nr książki służbowej (tożsamy z nr. kolejnym tabeli)	Imię i nazwisko pobierającego książkę służbową	Data wydania książki służbowej	Podpis pobierającego książkę służbową	Podpis wydającego książkę służbową	Data zwrotu książki służbowej	Podpis odbierającego książkę służbową	Podpis zdającego książkę służbową	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ZARZĄDZENIE NR 17**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 6 marca 2024 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 40 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 marca 2023 r.**  
**w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, znak: GK.102.1.2023**

**GK.102.2.2024**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach<sup>1</sup> w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup>, w wykonaniu art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. – o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240<sup>3</sup>) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Pracy Zdalnej obowiązującym w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 40 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 marca 2023 r.<sup>4</sup> – zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W uzgodnieniu z reprezentacją zakładowych organizacji związkowych, w Zarządzeniu nr 40 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu Pracy Zdalnej Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, wprowadza się

aktualizację załącznika nr 6 do „Regulaminu Pracy Zdalnej” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wszystkich pracowników Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych zobowiązuje się do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

**DYREKTOR GENERALNY**  
**LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
*Witold Koss*

<sup>1</sup> Artykuł 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 ze zm.) stanowi, że: „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

<sup>2</sup> Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. W § 6 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę o lasach oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

<sup>3</sup> Artykuł 1 ust. 2 ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. – o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240) stanowi m.in., że: „Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami” i odpowiednio: „W porozumieniu, o którym mowa w § 1 i 2, oraz regulaminie, o którym mowa w § 3 i 4, określa się w szczególności: ...”.

<sup>4</sup> § 7 ust. 5 Regulaminu Pracy Zdalnej obowiązującym w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 40 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 marca 2023 r. stanowi, że: „(...) Wysokość ryczałtu została ustalona zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Regulaminu, który będzie podlegał aktualizacji do końca I kwartału każdego roku”.

**ZARZĄDZENIE NR 18**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 12 marca 2024 r.

**w sprawie możliwości przyznania pracownikowi jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych**  
**w okresie przedemerytalnym i emerytalnym podwyżki wynagrodzenia**

**GK.100.2.2024**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356)<sup>1</sup> oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup>, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W uzgodnieniu z przedstawicielami central związków zawodowych działających w Lasach Państwowych wprowadzam do stosowania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych wytyczne dotyczące możliwości przyznania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi w okresie przedemerytalnym oraz emerytalnym.

<sup>1</sup> Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 ze zm.) stanowi, że: „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

<sup>2</sup> Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. W § 6 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

## § 2

1. Pracownik otrzymuje podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego przez okres nie dłuższy niż 1 rok, na wniosek złożony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed datą nabycia prawa do emerytury i nie później niż w dniu nabycia uprawnień emerytalnych, z terminem rozwiązania stosunku pracy wskazanym we wniosku nie późniejszym niż ostatni dzień dwunastego miesiąca następującego po terminie złożenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Wysokość miesięcznej podwyżki wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w ust. 1 wynosi 50% wysokości stawki wyjściowej obowiązującej w dniu złożenia wniosku.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek negatywnie gdy:
  - a) termin rozwiązania stosunku pracy wskazany we wniosku jest późniejszy niż 12 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku, zgodnie z § 2 ust. 1 lub
  - b) termin złożenia wniosku jest wcześniejszy niż 12 miesięcy przed datą nabycia uprawnień emerytalnych, zgodnie z § 2 ust. 1.
4. Pracownik, który do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia nabył uprawnienia emerytalne może złożyć wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia i otrzymać podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego w wysokości 70% stawki wyjściowej obowiązującej w dniu wejścia w życie Zarządzenia, przy czym termin rozwiązania stosunku pracy wskazany we wniosku nie może być późniejszy niż 31 lipca 2024 r.
5. W przypadku, gdy kwota podwyżki powoduje przekroczenie maksymalnego współczynnika wynagrodzenia zasadniczego, pracodawca przyznaje podwyżkę do wysokości maksymalnego współczynnika, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1.

## § 3

1. Do dnia wejścia w życie Protokołu dodatkowego do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy, który wprowadzi znowelizowaną tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk poza Służbą Leśną, o której mowa w § 24 do PUZP, postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie również do pracowników na stanowiskach poza Służbą Leśną posiadających w dniu składania wniosku maksymalny współczynnik miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego na zajmowanym stanowisku lub u których przyznanie podwyżki w wysokości, o której mowa w § 2 spowoduje jego przekroczenie.
2. Pracownik, który w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia ma zawarte z pracodawcą porozumienie rozwiązujące stosunek pracy z tytułu przejścia na emeryturę na podstawie którego otrzymał podwyżkę wynagrodzenia, może złożyć wniosek na zasadach wynikających z przepisów niniejszego zarządzenia, przy czym wysokość podwyżki wynagrodzenia będzie stanowić różnicę pomiędzy podwyżką w wysokości, o której mowa w § 2 a kwotą podwyżki, którą otrzymał na podstawie innych regulacji.

## § 4

Przepisy niniejszego zarządzenia nie mają zastosowania do pracowników, którzy pozostają w stosunku pracy nawiązanym na podstawie powołania.

## § 5

Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w postanowieniach niniejszego zarządzenia przyznawana jest w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia w planie finansowo-gospodarczym na dany rok, poza awansami uruchamianymi odrębną decyzją Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i nie obciąża puli osób i środków przewidzianych na ten cel.

## § 6

Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych LP do bieżącego wprowadzania stosownych zmian, wynikających z postanowień niniejszego Zarządzenia w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP): P-Kadry-Place\_N-Dane personalne\_1- Zatrudnienie, 3-Atrybuty.

## § 7

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc dotychczas obowiązujące „programy emerytalne”, jeśli były zawierane na szczeblu regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych i nadleśnictw.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 kwietnia 2024 r.

**DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
*Witold Koss*

## W POROZUMIENIU

Jacek Cichocki  
Przewodniczący Krajowej Sekcji Pracowników Leśnictwa NSZZ „Solidarność”

Jarosław Szałata  
Przewodniczący Związku Leśników Polskich w RP

Piotr Nalewajek  
Przewodniczący Krajowej Sekcji  
Pracowników Leśnictwa i Ochrony Środowiska ZZ „Budowlani”

Tomasz Podsiedlik  
Przewodniczący ds. Lasów Państwowych  
Krajowego Sekretariatu Budownictwa,  
Drzewiarzy i Ochrony Środowiska NSZZ „Solidarność” 80

Józef Urbanek  
Przewodniczący Związku Zawodowego Pracowników Technicznych Leśnictwa



- wzór -

/imię i nazwisko pracownika/  
/stanowisko/

/nazwa pracodawcy/

### Wniosek

Zwracam się z prośbą o rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron z dniem ..... z tytułu przejścia na emeryturę. Jednocześnie wnioskuję o przyznanie podwyżki wynagrodzenia zasadniczego na podstawie Zarządzenia nr ..... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia .....

/podpis pracownika/

---

Decyzja pracodawcy

## ZARZĄDZENIE NR 19 DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 14 marca 2024 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**

### GS.012.1.2024

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1356) oraz w związku z § 6 i § 13 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządza się, co następuje:

organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, znak spr.: OR.012.4.2018, z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie 18 marca 2024 r.

§ 1

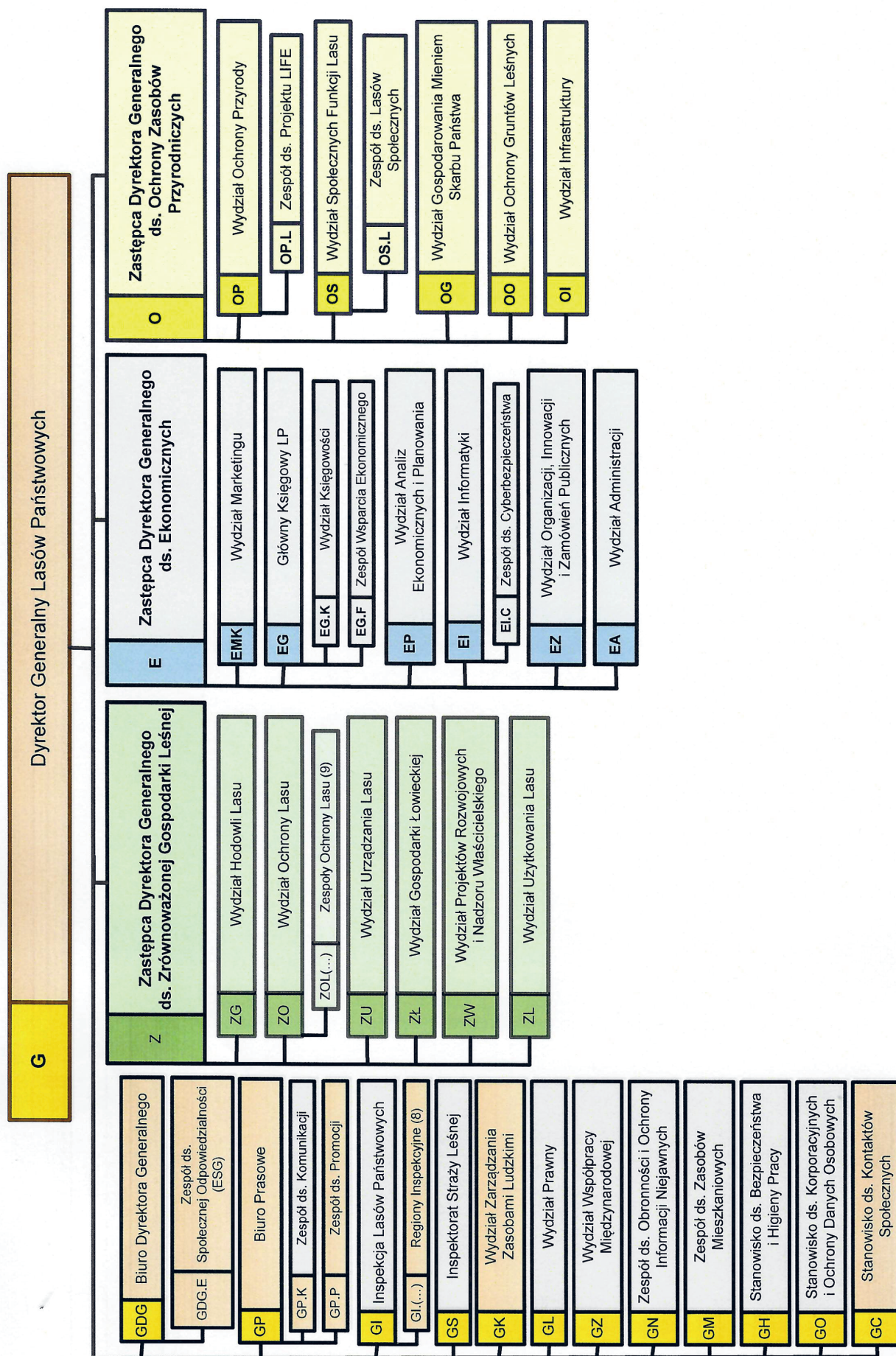
Ustala się Regulamin organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 62 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie Regulaminu

**DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
*Witold Koss*

Schemat organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych



**ZARZĄDZENIE NR 20**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 19 marca 2024 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 marca 2024 roku**  
**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych**

**GDG.012.1.2024**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy o lasach<sup>1</sup>, w związku z § 6 i § 13 ust. 1 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup>, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Załącznikowi do Zarządzenia nr 19 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14 marca 2024 roku nadaję brzmienie wskazane w załączniku o niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY**  
**LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
*Witold Koss*

<sup>1</sup> Art. 33 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 r. poz.1356, 1688) stanowi, że: „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

<sup>2</sup> § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. stanowi, że „W wykonaniu zadań określonych przez ustawę oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych”, zaś § 13 ust. 1 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że: „Organizację Dyrekcji Generalnej ustala regulamin nadany przez Dyrektora Generalnego”.

**Załącznik do Zarządzenia nr 20**  
**Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych**  
**z dnia 19 marca 2024 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DYREKCJI GENERALNEJ LASÓW PAŃSTWOWYCH**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, zwanej dalej ustawą o lasach, przepisów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, niniejszego regulaminu oraz innych przepisów prawnych.

**§ 2**

Regulamin organizacyjny Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwany dalej „regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych biura Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

**§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie organizacyjnym Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwanym dalej „regulaminem” jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych (LP) – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzony Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;

- 4) Dyrekcji lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych;
- 5) zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 6) RDLP – należy przez to rozumieć Regionalne Dyrekcje Lasów Państwowych;
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w art. 32 ustawy o lasach, wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Lasów Państwowych;
- 8) kierownictwie – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego, zastępców Dyrektora Generalnego oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem wewnętrznych zespołów i stanowisk funkcjonujących w ramach wydziałów;
- 9) pionie – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych Dyrekcji bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi Generalnemu lub właściwemu zastępcy Dyrektora Generalnego;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Dyrekcji;
- 11) Oświadczeniu woli w DGLP – należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez Dyrektora Generalnego lub jego zastępców (bądź osoby działające w ich imieniu) w ramach prowadzonych czynności prawnych w DGLP, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar Dyrektora Generalnego.

## Rozdział II OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA DYREKCJI

### § 4

1. DGLP jest jednostką organizacyjną PGL Lasy Państwowe, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
2. Podstawowym zadaniem DGLP, jako jednostki zorganizowanej i funkcjonującej w sposób ujęty m.in. w niniejszym regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora Generalnego zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także przez inne przepisy prawne.
3. DGLP, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
4. Zadania DGLP polegają w szczególności na wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora Generalnego w sprawach:
  - 1) ustalania kierunków rozwoju Lasów Państwowych;
  - 2) koordynowania oraz nadzorowania działalności dyrektorów regionalnych dyrekcji LP oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych LP o zasięgu krajowym;
  - 3) inicjowania, koordynowania i prowadzenia okresowej oceny stanu lasów i zasobów leśnych oraz prognozowania zmian w ekosystemach leśnych, sporządzania okresowych wielkoobszarowych inwentaryzacji stanu lasów;
  - 4) inicjowania, organizowania oraz koordynowania przedsięwzięć na rzecz powiększania i ochrony zasobów leśnych, prowadzenia gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa;
  - 5) organizowania planowania urzędniowego w lasach i prognozowania w leśnictwie oraz prowadzenia banku danych o lasach;
  - 6) reprezentowania Skarbu Państwa w stosunkach cywilnoprawnych, w zakresie swojego działania;
  - 7) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby Dyrekcji Generalnej lub wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP;
  - 8) tworzenia, łączenia, dzielenia, likwidowania nadleśnictw i innych jednostek organizacyjnych o zasięgu krajowym, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy o lasach, oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw;
  - 9) składania wniosków do ministra właściwego do spraw środowiska w sprawach tworzenia, łączenia, dzielenia, likwidowania i określania zasięgu terytorialnego Regionalnych Dyrekcji LP;
  - 10) nadzorowania i koordynowania zadań w zakresie naboru i oceny kształcenia oraz doskonalenia kadr;
  - 11) inicjowania, popierania i finansowania badań w zakresie leśnictwa oraz nadzorowania wykorzystania wyników tych badań;
  - 12) gromadzenia i zarządzania środkami będącymi przychodem funduszu leśnego;
  - 13) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP;
  - 14) ustalania zasad funkcjonowania Lasów Państwowych, a w szczególności:
    - a) prowadzenia gospodarki leśnej w lasach znajdujących się w zarządzie LP,
    - b) sporządzania i realizacji planów gospodarczo-finansowych,
    - c) prowadzenia rachunkowości,
    - d) wynagradzania pracowników LP;
  - 15) sprzedaży przez Lasy Państwowe drewna i innych produktów i usług;
  - 16) wykorzystania środków funduszu leśnego na realizację zadań na gruntach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

- 17) rozwoju i doskonalenia struktur organizacyjnych LP;
- 18) rozwoju systemu informacyjnego i informatycznego LP;
- 19) dysponowania środkami otrzymanymi w ramach dotacji na zadania zlecone przez administrację rządową oraz środkami (dotacjami i pożyczkami) z budżetu państwa, funduszy celowych, środkami pomocy zagranicznej i środkami otrzymanymi z innych źródeł stosownie do umów lub porozumień;
- 20) kształtowania struktury zatrudnienia w Lasach Państwowych;
- 21) dokonywania kontroli jednostek organizacyjnych LP;
- 22) opiniowania projektów aktów prawnych;
- 23) prowadzenia działań zmierzających do stałego podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w LP.

## Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA DYREKCJI

### § 5

1. Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych działa pod kierownictwem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi oraz poleceniami.
2. Dyrektor Generalny kieruje Dyrekcją przy pomocy zastępców dyrektora.
3. Dyrektor Generalny może upoważnić zastępców dyrektora oraz innych pracowników Dyrekcji do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
4. W skład Dyrekcji wchodzi:
  - 1) Pion Dyrektora Generalnego, podporządkowany Dyrektorowi Generalnemu;
  - 2) Pion Zrównoważonej Gospodarki Leśnej, podporządkowany Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Zrównoważonej Gospodarki Leśnej;
  - 3) Pion Ekonomiczny, podporządkowany Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych;
  - 4) Pion Ochrony Zasobów Przyrodniczych, podporządkowany Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych.
5. W skład poszczególnych pionów wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Pion Dyrektora Generalnego G	
a)	Biuro Dyrektora Generalnego	GDG
	<i>w ramach Biura Dyrektora funkcjonuje:</i>	
	<i>– Zespół ds. Społecznej Odpowiedzialności (ESG)</i>	GDG.E
b)	Biuro Prasowe	GP
	<i>w ramach Biura Prasowego funkcjonują:</i>	
	<i>– Zespół ds. Komunikacji</i>	GP.K
	<i>– Zespół ds. Promocji</i>	GP.P
c)	Inspekcja Lasów Państwowych	GI
	<i>w ramach Inspekcji Lasów Państwowych funkcjonują:</i>	
	<i>– Regiony Inspekcyjne</i>	GI(...)
d)	Inspektorat Straży Leśnej	GS
e)	Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	GK
f)	Wydział Prawny	GL
g)	Wydział Współpracy Międzynarodowej	GZ
h)	Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych	GN
i)	Zespół ds. Zasobów Mieszkaniowych	GM
j)	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	GH

k)	Stanowisko ds. Korporacyjnych i Ochrony Danych Osobowych	GO
l)	Stanowisko ds. Kontaktów Społecznych	GC
<b>2)</b>	<b>Pion Zrównoważonej Gospodarki Leśnej Z</b>	
a)	Wydział Hodowli Lasu	ZG
b)	Wydział Ochrony Lasu	ZO
	<i>w ramach Wydziału Ochrony Lasu funkcjonują:</i>	
	– Zespoły Ochrony Lasu	ZOL(...)
c)	Wydział Urządzenia Lasu	ZU
d)	Wydział Gospodarki Łowieckiej	ZŁ
e)	Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego	ZW
f)	Wydział Użytkowania Lasu	ZL
<b>3)</b>	<b>Pion Ekonomiczny E</b>	
a)	Wydział Marketingu	EMK
b)	Główny Księgowy LP	EG
	<i>w ramach Głównego Księgowego LP funkcjonują:</i>	
	– Wydział Księgowości	EG.K
	– Zespół Wsparcia Ekonomicznego	EG.F
c)	Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania	EP
d)	Wydział Informatyki	EI
	<i>w ramach Wydziału Informatyki funkcjonuje:</i>	
	– Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa	EI.C
e)	Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych	EZ
f)	Wydział Administracji	EA
<b>4)</b>	<b>Pion Ochrony Zasobów Przyrodniczych O</b>	
a)	Wydział Ochrony Przyrody	OP
	<i>w ramach Wydziału Ochrony Przyrody funkcjonuje:</i>	
	– Zespół ds. Projektu LIFE	OPL
b)	Wydział Społecznych Funkcji Lasu	OS
	<i>w ramach Wydziału Społecznych Funkcji Lasu funkcjonuje:</i>	
	– Zespół ds. Lasów Społecznych	OS.L
c)	Wydział Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa	OG
d)	Wydział Ochrony Gruntów Leśnych	OO
e)	Wydział Infrastruktury	OI

6. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Dyrekcji kierują:
- 1) Inspekcją Lasów Państwowych – Główny Inspektor Lasów Państwowych;
  - 2) Stanowiskiem Głównego Księgowego Lasów Państwowych – Główny Księgowy Lasów Państwowych;
  - 3) Inspektoratem Straży Leśnej – Główny Inspektor Straży Leśnej;
  - 4) Zespołem ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 5) biurami i wydziałami – naczelnicy;

- 6) pozostałymi zespołami i stanowiskami pracy – główni specjaliści, kierownicy, pełnomocnicy, koordynatorzy;
- 7) regionami inspekcyjnymi – regionalni inspektorzy.

#### § 6

Komórki organizacyjne Dyrekcji zajmują się problematyką całości Lasów Państwowych.

#### § 7

Dyrektor Generalny zwołuje okresowe posiedzenia kierownictwa.

#### § 8

Przy Dyrektorsze Generalnym działa Kolegium Lasów Państwowych, będące organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Generalnego.

#### § 9

1. Dyrektor Generalny może powoływać:
  - 1) zespoły zadaniowe – dla realizacji określonych zadań;
  - 2) zespoły doradcze – będące organem pomocniczym, opiniodawczym lub doradczym wspomagające działalność Dyrektora Generalnego.
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 powoływane są w drodze zarządzenia lub decyzji (decyzji w przypadku, gdy w skład zespołu wchodzi wyłącznie pracownicy Dyrekcji), w których określa się:
  - 1) cel powołania;
  - 2) skład, w tym wyznaczenie przewodniczącego zespołu;
  - 3) zadania do realizacji;
  - 4) postanowienia regulujące tryb pracy, w tym w szczególności sposób prowadzenia działalności, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu, sposób finansowania;
  - 5) okres, na jaki powołuje się zespół.
3. W wypadku, gdy w skład zespołu wchodzi osoba spoza Dyrekcji, wymaga to uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione, co do zasad ich udziału w pracach danego zespołu.
4. Uczestnictwo pracowników LP w zespole realizowane jest w ramach obowiązków służbowych.

#### § 10

1. W skład Wydziału Ochrony Lasu wchodzi Zespoły Ochrony Lasu (ZOL). Zasady działania tych zespołów określa odrębna regulacja Dyrektora Generalnego.
2. W skład Inspekcji Lasów Państwowych wchodzi Regiony Inspekcyjne. Zasady funkcjonowania regionów, zasięg działania oraz umiejscowienie ich siedzib określa odrębna regulacja Dyrektora Generalnego.

### Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA

#### § 11

1. W Dyrekcji obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W wypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
4. W wypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie zespołu, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej (zespołu), do której został wyznaczony.

## § 12

1. Przy nawiązywaniu stosunków prawnych z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LP, a także z jednostkami i osobami fizycznymi spoza LP, uprawnienia do składania ostatecznych oświadczeń woli przy wykonywaniu zadań DGLP przypadają:
  - 1) Dyrektorowi Generalnemu, chyba, że właściwość do składania oświadczeń woli w określonych sprawach jest przypisana z mocy aktów prawnych lub udzielonych przez Dyrektora Generalnego pełnomocnictw: dyrektorom RDLP, nadleśniczym, kierownikom zakładów;
  - 2) zastępcom Dyrektora Generalnego w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor Generalny, zastępcy Dyrektora Generalnego, z zastrzeżeniem ust.1 pkt 2) mogą przekazywać na piśmie swoją właściwość do składania oświadczeń woli o charakterze ostatecznym (rozstrzygającym), o których mowa w ust.1, podległym pracownikom.
3. Udzielone pełnomocnictwa przekazuje się do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi, gdzie są przechowywane.

## § 13

1. Dyrektor Generalny oraz jego zastępcy, w zakresie swojego działania, mogą wydawać polecenia służbowe kierownikom jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych DGLP oraz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, z wyjątkiem przypadków posiadania upoważnienia wynikającego z pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Generalnego albo właściwego zastępcę Dyrektora Generalnego.
3. Przepis ust. 2 nie narusza uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników, którzy mogą w czasie wykonywania kontroli w nagłych i niecierpiących zwłoki sprawach wydawać zalecenia, które powinny być potwierdzone na piśmie przez Dyrektora Generalnego lub właściwego zastępcę Dyrektora Generalnego.

## § 14

Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy Dyrekcji.

## § 15

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

## § 16

Zakresy czynności pracowników ustala ich bezpośredni przełożony, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez przełożonego wyższego szczebla.

## § 17

Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:

- 1) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik tej komórki;
- 2) w ramach pionu – Dyrektor Generalny lub Zastępca Dyrektora Generalnego, któremu podporządkowany jest dany pion;
- 3) między pionami – Dyrektor Generalny.

## § 18

Dostęp do informacji zawartych w systemach teleinformatycznych, a także zakresy i jego modyfikacje określają odrębne decyzje Dyrektora Generalnego lub właściwego zastępcy.

## § 19

W ramach Stanowiska ds. Korporacyjnych i Ochrony Danych Osobowych funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który na

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

## § 20

1. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku, sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego, który to protokół przekazuje się do Wydziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem Dyrekcji jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu ww. wydział.

## § 21

1. Dyrektora Generalnego, w czasie jego absencji lub nieobecności w biurze DGLP, zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Zrównoważonej Gospodarki Leśnej. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Generalnego i Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Zrównoważonej Gospodarki Leśnej, Dyrektora Generalnego zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Generalnego i Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Zrównoważonej Gospodarki Leśnej oraz Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych, Dyrektora Generalnego zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Generalnego LP i jego zastępców, Dyrektora Generalnego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik. Dyrektor Generalny udziela mu pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
2. Zastępujący Dyrektora Generalnego jego zastępca ma w kontaktach zewnętrznych właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Dyrektora Generalnego pod jego nieobecność w Dyrekcji, chyba, że pełnomocnictwo do zastępowania Dyrektora Generalnego stanowi inaczej.
3. Zastępstwa zastępców Dyrektora Generalnego odbywają się wg zasady jak niżej:
  - 1) Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Zrównoważonej Gospodarki Leśnej w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych, zaś Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych zastępuje Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych, a Zastępcę Dyrektora ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Zrównoważonej Gospodarki Leśnej;
  - 2) w przypadku jednoczesnej absencji lub nieobecności w biurze DGLP wyżej wymienionych zastępców Dyrektora Generalnego zastępstwo za nich, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, wykonuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej z pionu Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych.

## Rozdział V

### ZASADY PODPISYWANIA I OBIEG DOKUMENTÓW

## § 22

Podpisu Dyrektora Generalnego wymagają:

- 1) zarządzenia, decyzje, decyzje odwoławcze, a także polecenia służbowe i inne pisma, wykraczające poza zakres jednego pionu, zawierające ważne decyzje dotyczące orga-

- nizacji, kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych LP i poza struktury LP;
- 2) korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe, przekraczające kwotę 30 tys. EUR (netto), liczoną wg kursu ustalonego aktualnym obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, po parafowaniu przez Zastępcę Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych i Głównego Księgowego LP;
  - 3) sprawozdania finansowe i sprawozdanie finansowo-gospodarcze PGL LP;
  - 4) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta RP, naczelnych i centralnych organów administracji publicznej, posłów i senatorów RP, posłów do Parlamentu Europejskiego, wojewodów oraz marszałków województw,
    - b) imiennie do szefów partii politycznych, organizacji zawodowych i społecznych,
    - c) organizacji i przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym,
    - d) przewodniczącego, komisarzy, dyrektorów departamentów i agencji wykonawczych Komisji Europejskiej;
  - 5) korespondencja dotycząca:
    - a) spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz pracowników Dyrekcji,
    - b) odwołań, skarg i wniosków itp., skierowanych do Dyrekcji.

#### § 23

Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw:

- 1) prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne pionu, mających charakter decyzyjno-sprawczy, wytycznych lub też uregulowań w istotnych sprawach gospodarczych, ekonomicznych oraz funkcjonowania i postępowania jednostek;
- 2) wynikających z udzielonego przez Dyrektora Generalnego pełnomocnictwa;
- 3) mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników;
- 4) z których wynikają zobowiązania majątkowe do kwoty 30 tys. EUR (netto) liczonej wg zasady określonej w § 22 pkt 2.

#### § 24

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpiswane są przez wskazanych w regulaminie pracowników, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu:
  - 1) Dyrektorowi Generalnemu – powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone i pracownika opracowującego oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień, a także przez właściwego zastępcę Dyrektora;
  - 2) Zastępcy Dyrektora Generalnego – powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone i pracownika opracowującego oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień.

#### § 25

Zasięgnięcia opinii prawnej, w tym uzyskania parafy radcy prawnego, wymagają przede wszystkim sprawy dotyczące:

- 1) zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego;
- 2) zawarcia lub rozwiązania umów z jednostkami LP i zewnętrznymi podmiotami;

- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia albo wygaśnięcia stosunku pracy;
- 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 5) postępowania przed organami orzekającymi oraz decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora Generalnego;
- 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 7) umorzenia wierzytelności;
- 8) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 9) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 10) inne, które w ocenie Dyrektora Generalnego, zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych powinny uzyskać parafę radcy prawnego.

#### § 26

Inspektor Ochrony Danych, opiniuje i parafuje projekty aktów prawnych, umów oraz porozumień, dotyczące przetwarzania danych osobowych.

#### § 27

1. Dyrektor Generalny i jego zastępcy akceptują polecenia wyjazdów służbowych kierownikom podległych komórek organizacyjnych, natomiast kierownicy komórek organizacyjnych podległym pracownikom.
2. Dyrektor Generalny i jego zastępcy mogą upoważnić innych pracowników Dyrekcji do podpisywania pism i akceptacji poleceń wyjazdów służbowych.

#### § 28

1. Pracownicy Dyrekcji uczestniczą w wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawianych przez Dyrektora Generalnego.
2. Z wyjazdu zagranicznego uczestniczący sporządzają, w okresie do 21 dni od daty powrotu z zagranicy, sprawozdanie z wyjazdu oraz dokonują rozliczenia delegacji z otrzymanych środków pieniężnych.
3. Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego przekazywane jest do Wydziału Współpracy Międzynarodowej.

#### § 29

Dyrektor Generalny może upoważnić zastępcę Dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej, a także innych pracowników, do załatwiania (podpisywania) w jego imieniu określonych spraw (pism) w ustalonym zakresie.

#### § 30

1. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia o charakterze ogólnym.
2. Kopie pism wychodzących o charakterze wytycznych, uregulowań, instrukcji itp. otrzymuje Inspekcja LP.
3. Tryb załatwiania spraw i postępowania z dokumentami, w tym obieg dokumentacji, regulują w szczególności instrukcje: kancelaryjna, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych w PGL LP.

### Rozdział VI

#### ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA ZE SKARGAMI

#### § 31

1. Wszystkie skargi i pisma o charakterze interwencyjnym wpływające do Dyrekcji są rejestrowane w Inspekcji Lasów Państwowych.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i pisma o charakterze interwencyjnym, zobowiązane są zarejestrować je w Inspekcji Lasów Państwowych.

3. Organizacja i tryb rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Dyrekcji określa odrębna regulacja Dyrektora Generalnego.

## **Rozdział VII**

### **OBOWIĄZKI I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW**

#### § 32

1. Zadania Dyrektora Generalnego oraz jego zastępców realizowane są przez podporządkowane im komórki organizacyjne w ramach ustalonych zakresów zadaniowych oraz pisemnego upoważnienia do załatwiania innych spraw.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Dyrekcji kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed swym bezpośrednim przełożonym.

#### § 33

1. Do kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, w szczególności zapewnienie warunków do pełnego wywiązywania się kierowanej komórki z zadań wynikających z przypisanego zakresu działania, m.in. poprzez:
  - 1) opracowywanie szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który zatwierdza Dyrektor Generalny lub właściwy zastępca, zgodnie z podziałem na piony;
  - 2) zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań;
  - 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy, w tym czasu pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przez podległych pracowników;
  - 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
  - 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji i wiedzy pracowników;
  - 6) wyznaczanie podległym pracownikom praw dostępu do bazy danych systemu informatycznego oraz wnioskowanie o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym poleceń wyjazdów służbowych;
  - 8) zarządzanie obiegiem informacji w ramach komórki organizacyjnej oraz nadzór nad jej dokumentowaniem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni w szczególności do:
  - 1) wnioskowania w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
  - 2) udzielania urlopów i zwolnień na załatwianie spraw osobistych;
  - 3) wydawania zaleceń i poleceń pracownikom innych komórek oraz innych jednostek organizacyjnych LP, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora Generalnego lub jego zastępcy, w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu interesów Lasów Państwowych lub Skarbu Państwa przez tych pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących opóźnieniach, niedomaganiach i uchybieniach z realizacji nałożonych zadań oraz w działalności jednostek organizacyjnych LP, a także wnioskowania w tych sprawach.

#### § 34

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora Generalnego;
- 2) opracowywanie rozwiązań systemowych zapobiegających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i ich rozwój;
- 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w zakresie zmian zadań planowych w wypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych w likwidacji skutków tych klęsk;
- 4) ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania, współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecenia problemów do rozwiązania, nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce;
- 5) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 6) inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informatycznego LP w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej, w szczególności co do jego merytorycznej zawartości z obowiązującymi przepisami i zasadami działania;
- 7) współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi dotycząca planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych DGLP;
- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania.

#### § 35

Do zadań pracowników Dyrekcji należy:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy, na podstawie prawidłowo skompletowanych materiałów i informacji;
- 4) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej terminowe lub prawidłowe merytorycznie wykonywanie przydzielonego zadania;
- 5) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów występujących w toku pracy oraz przedkładanie wniosków do przełożonych;
- 6) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu ustaleń i spostrzeżeń dotyczących błędów w działaniu komórki organizacyjnej wraz z propozycją działań korygujących;
- 7) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku;
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji niejawnej, danych osobowych i innych wynikających z odrębnych przepisów prawa;
- 9) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 36

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do harmonijnego współdziałania i udzielania wzajemnej pomocy przy wykonywaniu nałożonych zadań.
2. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz z innych uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego bądź od Dyrektora Generalnego.
3. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu



pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.

4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i unikania w miarę możliwości zbędnej korespondencji.

#### § 37

1. Komórki organizacyjne realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Dyrektora Generalnego, zastępców Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Projekty aktów normatywnych i innych ważnych dokumentów Dyrektora Generalnego, sporządzone przez komórki organizacyjne, powinny być uzgodnione z właściwymi komórkami organizacyjnymi, a także powinny uzyskać opinię Radcy Prawnego oraz akceptację właściwych zastępców Dyrektora Generalnego.
3. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania, której należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania.
5. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w tym opracowuje ostateczne projekty dokumentów.
6. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 5, koordynująca realizację określonego zadania, w szczególności:
  - 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym materiały do zaopiniowania;
  - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez komórki organizacyjne współpracujące oraz wyznacza terminy realizacji zadań.

#### § 38

Do zadań komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem wykonywanych przez daną komórkę przypisanych zadań, w szczególności należy:

- 1) zbieranie informacji statystycznej i sporządzanie informacji, sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS z działalności jednostek organizacyjnych LP, z przypisanego zakresu działania;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie Wydziałowi Analiz Ekonomicznych i Planowania danych w zakresie swego działania do sporządzania corocznego planu i sprawozdania finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych;
- 3) współpraca przy sporządzaniu planów finansowo-gospodarczych oraz projektów (zadań) obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
- 4) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz zarządzeń i decyzji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) przekazywanie przełożonemu uwag i wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych, dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w Lasach Państwowych;
- 6) inicjowanie rozwoju technologicznego i organizacyjnego, rozwijanie innowacyjności i wynalazczości, działalności wydawniczej oraz informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej;
- 7) współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi w zakresie swego działania oraz w zakresie realizacji zleconych badań naukowych;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 9) bieżąca analiza przepisów i procesów legislacyjnych w zakresie własnego zakresu zadaniowego;

- 10) inicjowanie zmian i udział w rozwoju systemu informacyjnego LP w zakresie swego działania, szczególnie co do zgodności merytorycznej jego zawartości z obowiązującymi przepisami i zasadami działania;
- 11) przedstawianie projektów zmian w obowiązujących wzorach druków bądź opracowywanie nowych wzorów druków lub instrukcji ich wypełniania przez merytorycznie właściwe wydziały;
- 12) przejmowanie do upowszechniania w jednostkach organizacyjnych LP wdrożeń nowych rozwiązań, w tym informacyjno-informatycznych, oraz organizacja tych upowszechnień;
- 13) zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym, chyba że ustalenie szczegółowe stanowi inaczej;
- 14) współpraca w tworzeniu tematyki kontroli inicjowanej przez Dyrektora Generalnego LP;
- 15) prowadzenie doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych LP z merytorycznej działalności komórki organizacyjnej;
- 16) rozliczanie i parafowanie dokumentacji finansowej CKPŚ z zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 17) zlecanie i rozliczanie zadań zakładom LP o zasięgu krajowym z zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie Wydziałowi Infrastruktury danych do sporządzania planów inwestycji budowlanych realizowanych w LP z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 19) opracowywanie i przekazywanie na potrzeby BIP stosownych informacji oraz zapewnienie, a także kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 39

Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez zastępców Dyrektora Generalnego rozstrzyga Dyrektor Generalny, a w przypadku komórek organizacyjnych właściwy zastępca Dyrektora Generalnego.

### Rozdział VIII

#### ZADANIA DYREKTORA GENERALNEGO I JEGO ZASTĘPCÓW

#### § 40

Dyrektor Generalny (G) w celu realizacji zadań określonych w § 2 kieruje pracą Dyrekcji oraz nadzoruje i koordynuje całokształt jej działalności. Jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Dyrekcji. Dyrektor Generalny kieruje bezpośrednio pracą Pionu Dyrektora, który realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) współpraca z Prezydentem, naczelnymi i centralnymi organami administracji publicznej, instytucjami państwowymi, organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi oraz innymi;
- 2) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie kierunków działań oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podporządkowane komórki organizacyjne;
- 3) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 4) nadzór nad działaniami w zakresie społecznej odpowiedzialności oraz kontaktów społecznych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 5) zarządzanie zasobami ludzkimi obejmujące politykę kadrową, płacową, rozwojowo-szkoleniową pracowników Lasów Państwowych;
- 6) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z polityką informacyjną, w tym współpracą z mediami;
- 7) koordynowanie współpracy i działania Kolegium Lasów Państwowych oraz innych powołanych zespołów doradczo-opiniodawczych;
- 8) koordynowanie prac związanych ze współpracą międzynarodową;

- 9) realizacja zadań w zakresie obronności Państwa, militaryzacji jednostek organizacyjnych oraz ustalanie stosownych potrzeb związanych z obronnością;
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, danych osobowych i innych tajemnic wynikających z odrębnych przepisów, a także współpracy z właściwymi organami państwowymi w tym zakresie;
- 11) ustalanie zasad wykonywania oraz nadzorowanie kontroli jednostek organizacyjnych LP oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasów przed szkodnictwem leśnym oraz zagadnieniami ochrony mienia, w tym organizacji i zakresu działania Straży Leśnej lub sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją w LP Straży Leśnej;
- 13) koordynowanie funkcjonowania w Dyrekcji obsługi prawnej;
- 14) nadzór nad sprawami dotyczącymi gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Lasów Państwowych;
- 15) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 16) nadzór i koordynacja spraw z zakresu promocji zrównoważonej gospodarki leśnej;
- 17) nadzorowanie działalności i funkcjonowania Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w wybranych obszarach funkcjonowania, zgodnie z właściwością podległych komórek organizacyjnych;
- 18) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

#### § 41

1. Zastępcy Dyrektora Generalnego kierują całokształtem spraw związanych z działalnością podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem Generalnym za powierzony im zakres działania.
2. Do wspólnych obowiązków zastępców Dyrektora Generalnego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego;
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym pionie, koordynowanie pracy komórek organizacyjnych podległego pionu oraz współdziałanie z pozostałymi pionami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
  - 3) opracowywanie planów i programów działalności;
  - 4) inicjowanie i nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć Lasów Państwowych, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych kierowanego pionu;
  - 5) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
  - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych pod względem efektywności, jakości i dyscypliny pracy;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla działalności pionu;
  - 8) ustalanie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych;
  - 9) uczestniczenie w procesie opracowywania i opiniowania projektów aktów normatywnych;
  - 10) wnioskowanie w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzenia oraz nagród i kar dla pracowników podległego pionu;
  - 11) reprezentowanie Dyrekcji w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Generalnym;
  - 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;

- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników pionu przepisów, w szczególności prawa pracy oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.

#### § 42

Do zadań Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Zrównoważonej Gospodarki Leśnej (Z) należą sprawy określone w § 41 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, w szczególności w zakresie:

- 1) działalności ukierunkowanej na zachowanie i powiększanie zasobów leśnych;
- 2) spraw związanych z genetyką, selekcją, nasiennictwem, szkółkarstwem, hodowlą lasu, melioracjami leśnymi, kształtowaniem zasobów wodnych, rekultywacją gruntów, gospodarką rolną oraz zadrzewieniami;
- 3) działalności ukierunkowanej na ochronę ekosystemów leśnych, poprawę stanu zdrowotnego i zabezpieczenie lasu przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego);
- 4) nadzorowania funkcjonowania Zespołów Ochrony Lasu;
- 5) spraw z zakresu urządzania lasu, uznawania lasów za ochronne, rejestrowania zmian zasobów drzewnych i etatu cięć;
- 6) prowadzenia Banku Danych o Lasach oraz upowszechniania Systemu Informacji Przestrzennej;
- 7) spraw związanych z gospodarką łowiecką;
- 8) nadzorowania realizacji merytorycznych zadań finansowych z funduszu leśnego przez Leśny Bank Genów Kostrzyca;
- 9) zagadnień dot. racjonalnego pozyskiwania surowca drzewnego oraz użytków ubocznych, norm na surowiec drzewny, zasad jego pomiaru, ewidencji i oznakowania oraz obrotu surowcem drzewnym oraz brakarstwem;
- 10) inicjowania i nadzoru nad realizacją wspólnych przedsięwzięć LP, podejmowanych w ramach właściwości zadaniowych pionu zastępcy dyrektora;
- 11) spraw związanych z koordynacją działań w zakresie realizacji projektów rozwojowych przez jednostki organizacyjne LP, w tym komórki organizacyjne DGLP;
- 12) wsparcia Dyrektora Generalnego LP poprzez koordynowanie prac nad realizacją nadzoru właścicielskiego nad spółkami SP w zakresie organizacyjnymi merytorycznym.

#### § 43

Do zadań Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ekonomicznych (E) należą sprawy określone w § 41 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, w szczególności w zakresie:

- 1) spraw związanych z ustalaniem zasad rachunkowości w PGL LP;
- 2) finansowania i kredytowania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 3) dokonywania rozliczeń z budżetem Państwa;
- 4) prowadzenia spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Dyrekcji oraz kontrolą wewnętrzną w tym zakresie;
- 5) spraw w zakresie analiz ekonomicznych związanych z działalnością Lasów Państwowych;
- 6) planowania, zarządzania funduszem leśnym i środkami na utrzymanie DGLP i RDLP, podatkami, ubezpieczeniami pracowniczymi, zatrudnieniem i wynagrodzeniami w LP, należnościami i sprawozdawczością;
- 7) prowadzenia spraw związanych z marketingiem oraz handlem drewnem i jego produktami, w szczególności z ustalaniem zasad sprzedaży drewna, analizą rynków, bankiem informacji handlowej oraz cenami surowca drzewnego;
- 8) zagadnień związanych z funkcjonowaniem i rozwojem SILP oraz systemów teleinformatycznych;
- 9) spraw związanych z analizowaniem i sprawozdawczością w zakresie środków zewnętrznych w LP;

- 10) spraw związanych z organizacją i kształtowaniem struktur organizacyjnych LP, kształtowaniem podziału terytorialnego PGL LP;
- 11) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 12) prowadzenia badań naukowych na rzecz Lasów Państwowych;
- 13) spraw związanych z użytkowaniem i zmianami we wzorcu munduru leśnika.

#### § 44

Do zadań Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych (O) należą sprawy określone w § 41 oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, w szczególności w zakresie:

- 1) spraw związanych z ochroną przyrody i krajobrazu, w tym z zakresu ochrony przyrody w lasach w ramach zagospodarowania lasu, ochrony przyrody w lasach w ramach uczestniczenia PGL Lasy Państwowe w utrzymaniu sieci obszarów Natura 2000, pozostałej ochrony przyrody, o której mowa w ustawie o ochronie przyrody, oraz współpracy z instytucjami, organizacjami działającymi w obszarze ochrony przyrody;
- 2) prowadzenia spraw związanych z promocją społecznych funkcji lasu i udostępnianiem lasu dla społeczeństwa;
- 3) spraw dotyczących edukacji leśnej społeczeństwa;
- 4) realizacji celów leśnych kompleksów promocyjnych;
- 5) oceny i opiniowania co do zasadności i celowości tworzenia oraz powiększania LKP;
- 6) spraw związanych z prowadzeniem zrównoważonej gospodarki leśnej w lasach o zwiększonej funkcji społecznej;
- 7) spraw związanych z regulacją spraw własności i ewidencji lasów i gruntów w Lasach Państwowych;
- 8) spraw związanych z ochroną gruntów leśnych i wyłączenia gruntów leśnych z produkcji;
- 9) infrastruktury leśnej wraz ze sprawami związanymi z gospodarką nieruchomościami zabudowanymi;
- 10) spraw dotyczących gospodarowania transportem samochodowym w LP;
- 11) ubezpieczeń majątkowych;
- 12) spraw dotyczących koordynacji i organizacji struktury dot. wykorzystywania w leśnictwie bezzałogowych statków powietrznych z wyłączeniem bezzałogowych statków powietrznych wykorzystywanych w Straży Leśnej.

### Rozdział IX

## SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES ZADANIOWY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### Pion Dyrektora Generalnego

#### § 45

1. Biuro Dyrektora Generalnego (GDG) – organizuje i planuje pracę Dyrektora Generalnego. Wykonuje zadania związane z obsługą Dyrektora Generalnego, jego zastępców oraz prowadzi sekretariaty. Koordynuje działania w zakresie współpracy z Prezydentem RP, naczelnymi, centralnymi organami administracji publicznej, organizacjami politycznymi, społecznymi. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań Zespołu ds. Społecznej Odpowiedzialności (ESG).

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) organizacja planowej pracy (kalendarza) Dyrektora Generalnego w porozumieniu z sekretariatem;
- 2) określanie zasad i nadzorowanie organizacji pracy sekretariatów oraz rozdział na piony przychodzącej do Dyrekcji korespondencji i dokumentów;
- 3) przyjmowanie, obsługa interesantów Dyrektora;
- 4) organizowanie spotkań oraz przygotowywanie materiałów na spotkania z pracownikami LP oraz przedstawicielami organi-

zacji, firm zewnętrznych i ich protokołowanie na wniosek Dyrektora;

- 5) koordynowanie prac wykonywanych na potrzeby Prezydenta RP, naczelnych i centralnych organów administracji publicznej, organizacji politycznych i społecznych;
  - 6) koordynacja oraz nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) oraz Biuletynem Informacyjnym Lasów Państwowych (BILP);
  - 7) koordynacja oraz wykonywanie czynności związanych z opiniowaniem kierowanych do Dyrektora Generalnego zaproszeń na imprezy i spotkania;
  - 8) przygotowywanie narad dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych, posiedzeń: kierownictwa DGLP, Kolegium Lasów Państwowych oraz opracowywanie, kolportaż ustaleń z tych posiedzeń i śledzenie ich realizacji;
  - 9) prowadzenie rejestru i przechowywanie ustaleń kierownictwa DGLP oraz opinii Kolegium Lasów Państwowych;
  - 10) prowadzenie rejestru i przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego;
  - 11) kontrola terminów realizacji przez komórki organizacyjne lub RDLP ustaleń podjętych przez Dyrektora oraz wniosków i decyzji organów państwa w zakresie spraw zleconych do realizacji przez DGLP;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z działaniem Kolegium Lasów Państwowych, Klubu Honorowych Członków Bractwa Leśnego, honorowaniem osób zasłużonych dla Lasów Państwowych Kordelasem Leśnika Polskiego i honorowym uniformem Leśnika Polskiego;
  - 13) dokonywanie okresowych aktualizacji i opracowywanie wykazu obowiązujących zarządzeń i decyzji wewnętrznych Dyrektora Generalnego LP;
  - 14) prowadzenie elektronicznej ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego w systemie wewnętrznej informacji prawnej;
  - 15) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia elektronicznego systemu do obsługi zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego oraz innych aktów regulacji wewnętrznej w LP;
  - 16) opracowuje regulamin organizacyjny DGLP, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałem Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych oraz Wydziałem Prawnym.
2. Zespół ds. społecznej odpowiedzialności (ESG) (GDG.E), funkcjonujący w ramach Biura Dyrektora Generalnego, realizuje zadania w następującym zakresie:
- 1) koordynowanie prac w zakresie wypracowania zasad raportowania, zgodnie z Dyrektywą CSR;
  - 2) opracowanie i rekomendowanie dobrych praktyk w zakresie zrównoważonego rozwoju;
  - 3) promowanie i wdrażanie mechanizmów wspomagających osiągnięcie oraz utrzymanie równości i różnorodności w miejscu pracy oraz wsparcie zapobiegania dyskryminacji i nadużyciom;
  - 4) opracowanie, rekomendowanie i wdrażanie zasad transparentności, uczciwości i odpowiedzialności w zarządzaniu organizacją;
  - 5) przeprowadzenie analiz tematów i działań istotnych dla Lasów Państwowych oraz mających kluczowe znaczenie dla strategicznego zarządzania zrównoważonym rozwojem w organizacji;
  - 6) prowadzenie kompleksowej analizy otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego, a w szczególności potrzeb poszczególnych grup interesariuszy, w celu zidentyfikowania kluczowych zagadnień, oczekiwań, priorytetów i problemów w zakresie zrównoważonego rozwoju;
  - 7) budowanie i utrzymywanie partnerskich relacji z interesariuszami zewnętrznymi;
  - 8) identyfikacja, ocena oraz zarządzanie ryzykiem i szansami związanymi z kwestiami zrównoważonego rozwoju, i ESG

takimi jak np. zmiany klimatyczne, możliwości rozwoju zrównoważonych produktów i usług;

- 9) monitorowanie postępów w realizacji celów firmowych w zakresie zrównoważonego rozwoju i ESG oraz reagowanie na zmiany w otoczeniu zewnętrznym, np. nowe regulacje czy trendy społeczne.

#### § 46

Biuro Prasowe (GP) – prowadzi sprawy związane z całokształtem polityki komunikacyjnej i obsługą rzecznika prasowego. Reprezentuje Dyrektora Generalnego i Dyrekcję Generalną w kontaktach ze środkami masowego przekazu oraz odpowiada za przekazywane im informacje, w tym za informowanie opinii publicznej o działaniach Dyrektora Generalnego oraz za informowanie o społecznym odbiorze tych działań. Nadzoruje Centrum Informacyjne Lasów Państwowych. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez Zespół ds. Komunikacji oraz Zespół ds. Promocji.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe i koordynacja wykonywania tych obowiązków, w tym udzielanie mediom informacji o działalności;
- 2) koordynowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizowaniem i realizacją oraz prowadzeniem polityki komunikacyjnej LP;
- 3) utrzymywanie stałych relacji z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie i udostępnianie im informacji oraz promowanie tematyki związanej z działalnością PGL LP;
- 4) publiczne prezentowanie działań LP (w tym wyjaśnianie, przedstawianie stanowiska, komentowanie wydarzeń, udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, przekazywanie komunikatów);
- 5) organizowanie, obsługa i prowadzenie konferencji prasowych oraz innych spotkań Dyrektora Generalnego lub przedstawicieli Dyrekcji Generalnej, które odbywają się z udziałem dziennikarzy;
- 6) prowadzenie czynności nadzorujących nad zapewnieniem spójności polityki informacyjnej LP w regionalnych dyrekcjach LP i innych jednostkach organizacyjnych LP, w szczególności CILP, CKPŚ i OKL;
- 7) przygotowywanie, konsultowanie, zatwierdzanie treści i formy komunikatów oraz materiałów przeznaczonych do publikacji w środkach masowego przekazu, dotyczących działalności LP;
- 8) przygotowywanie wystąpień, prezentacji i innych materiałów na zlecenie Dyrektora Generalnego;
- 9) opracowywanie, zlecanie i koordynacja kluczowych kampanii komunikacyjnych LP na poziomie centralnym i regionalnym;
- 10) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących LP, pojawiających się w środkach masowego przekazu, oraz przygotowywanie adekwatnych do nich strategii komunikacji;
- 11) koordynowanie działań komunikacyjnych w tzw. sytuacjach kryzysowych;
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzyskiwania usług doradztwa w zakresie komunikacji;
- 13) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz w zakresie udostępniania informacji o środowisku we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi DGLP;
- 14) koordynowanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacji poselskie, w uzgodnieniu z Biurem Dyrektora Generalnego, i we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
- 15) współpraca ze Stanowiskiem ds. Kontaktów Społecznych w zakresie komunikacji;
- 16) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie publikacji treści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych (BILP);
- 17) nadzór nad działalnością Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (CILP).

2. Do zadań funkcjonującego w ramach Biura Prasowego Zespołu ds. Komunikacji (GP.K) należy w szczególności:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad ORWLP w Bedoniu w zakresie produkcji filmowych oraz działalności wydawniczej dotyczącej komunikacji;
- 2) prowadzenie działań komunikacyjnych w tzw. sytuacjach kryzysowych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej o projektach rozwojowych zainicjowanej przez jednostki organizacyjne LP oraz komórki organizacyjne DGLP;
- 4) przygotowywanie newslettera i innych informacji dla pracowników PGL LP;
- 5) wytwarzanie bądź zlecenie wytworzenia materiałów, zarządzanie treścią;
- 6) organizacja i administracja kontami, profilami, forami i grupami LP w serwisach społecznościowych;
- 7) zarządzanie treścią, organizacja i administracja profilem LP w serwisie X;
- 8) zarządzanie treścią, organizacja pracy strony głównej LP [www.lasy.gov.pl](http://www.lasy.gov.pl);
- 9) koordynowanie funkcjonowania profili w mediach społecznościowych wszystkich jednostek organizacyjnych LP;
- 10) organizacja i zlecenie wsparcia w mediach społecznościowych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wytwarzanie, zlecenie i udostępnianie treści w mediach społecznościowych (teksty, ilustracje, infografiki) innym jednostkom organizacyjnym LP;
- 12) organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników innych jednostek organizacyjnych LP z zakresu działalności zespołu;
- 13) zlecenie i organizacja monitoringu mediów społecznościowych na potrzeby komunikacji LP;
- 14) nadzorowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizowaniem i realizacją strategii komunikacji wewnętrznej LP.

3. Do zadań funkcjonującego w ramach Biura Prasowego Zespołu ds. Promocji (GP.P) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem patronatów oraz udziałem Dyrektora Generalnego i jego przedstawicieli w imprezach o charakterze promocyjnym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z promocją drewna i jego wyrobów;
- 3) nadzór nad działalnością CILP w zakresie działań promocyjnych.

#### § 47

Inspekcja Lasów Państwowych (GI), kierowana przez Głównego Inspektora Lasów Państwowych, wykonuje zadania w zakresie kontroli instytucjonalnej, przeprowadza kontrole działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz inne kontrole na polecenie Dyrektora Generalnego. Nadzoruje wykonanie kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego dyrektorom regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych. Koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg oraz pism o charakterze interwencyjnym, współpracuje z organami kontroli państwowej.

Do zakresu działania Inspekcji Lasów Państwowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych kontroli okresowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych zarządzonych przez Dyrektora Generalnego;
- 2) nadzór nad wykonywaniem przez dyrektorów RDLP kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego;
- 3) dokonywanie, na podstawie wyników kontroli, oceny działalności jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu wniosków wynikających z ustaleń kontrolnych;
- 4) kierowanie do Dyrektora Generalnego wniosków dotyczących spraw organizacyjnych, gospodarczych, ekonomiczno-finansowych, zmierzających do skutecznego kierowania i właściwego zarządzania jednostkami organizacyjnymi

Lasów Państwowych, a także zakresu zmian obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów prawa wewnętrznego;

- 5) weryfikacja realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Dyrektora Generalnego;
- 6) koordynowanie oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i pism o charakterze interwencyjnym, kierowanych do Dyrektora Generalnego, we własnym zakresie, w tym zarówno przeprowadzanie kontroli doraźnych, jak i kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych DGLP, w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminach określonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 8) kontrola prawidłowości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne DGLP;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków o charakterze interwencyjnym wpływających do DGLP;
- 10) opracowywanie programów kontroli zawierających tematyki i metodyki kontroli dla kontroli zarządzanych i zleczanych przez Dyrektora Generalnego;
- 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania;
- 12) opracowywanie i aktualizowanie zasad kontroli instytucjonalnej i trybu postępowania kontrolnego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz zasad działania Inspekcji Lasów Państwowych;
- 13) sporządzanie informacji o działalności Inspekcji Lasów Państwowych;
- 14) koordynacja funkcjonowania oraz nadzorowanie realizacji zadań przez Regiony Inspekcyjne.

#### § 48

Inspektorat Straży Leśnej (GS) – zajmuje się sprawami ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym oraz zagadnieniami ochrony mienia w jednostkach organizacyjnych LP.

Do zadań Inspektoratu Straży Leśnej należy w szczególności:

- 1) działanie na rzecz ograniczania szkodnictwa leśnego, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi LP;
- 2) monitorowanie szkodnictwa leśnego i opracowywanie z tego zakresu szczegółowych analiz;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem i postępowania mandatowego;
- 4) współpraca z właściwymi instytucjami i urzędami centralnymi oraz Komendą Główną Policji i innymi służbami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia;
- 5) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem i działaniami Straży Leśnej w jednostkach organizacyjnych LP;
- 6) inicjowanie i koordynowanie współpracy Straży Leśnej między jednostkami LP oraz innymi instytucjami i służbami;
- 7) planowanie i nadzór merytoryczny szkoleń dla strażników leśnych;
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz ochrony mienia;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem punktu alarmowego o zdarzeniach niebezpiecznych i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 10) koordynowanie współpracy DGLP i uprawnionych jednostek LP z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- 12) planowanie spraw związanych z wzorcem mundurów dla strażników leśnych ich wdrażaniem, rozliczaniem oraz opra-

cowywaniem dokumentacji techniczno-technologicznej poszczególnych elementów umundurowania w tym zakresie;

- 13) prowadzenie spraw związanych z legitymacją służbową strażników leśnych oraz oznakowaniem pojazdów Straży Leśnej;
- 14) wdrażanie, nadzorowanie i koordynacja w zakresie merytorycznym systemów dedykowanych Straży Leśnej.

#### § 49

Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (GK) – realizuje zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, obejmujące politykę kadrową, płacową, rozwojowo-szkoleniową pracowników Lasów Państwowych oraz prowadzi obsługę kadrową pracowników Dyrekcji i sprawy związane ze współpracą ze związkami zawodowymi.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji zasad kształtowania polityki zatrudnieniowej w LP i DGLP oraz programów, procesów i narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi w LP;
- 2) opracowywanie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie naboru nowych pracowników, oceny kompetencji, profili stanowiskowych oraz systemu ocen okresowych pracowników i zasad rozwoju pracowniczego;
- 3) prowadzenie bazy danych o zatrudnieniu i zatrudnionych w Lasach Państwowych;
- 4) wnioskowanie i opiniowanie projektów zasad wynagradzania pracowników Lasów Państwowych, wydawanych przez ministra właściwego do spraw środowiska;
- 5) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników LP, w tym:
  - a) układu zbiorowego pracy i protokołów dodatkowych,
  - b) innych aktów normatywnych regulujących zagadnienia wynagradzania oraz współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi;
- 6) koordynowanie poprawności stosowania w Lasach Państwowych przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń ministra właściwego ds. środowiska oraz zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego z zakresu:
  - a) zasad wynagradzania,
  - b) świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem umundurowania,
  - c) przechodzenia pracowników na emeryturę, renty itp. świadczenia,
  - d) udzielania urlopów,
  - e) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac,
  - f) współpracy ze związkami zawodowymi,
  - g) spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym pracowników biura DGLP,
  - h) spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników Lasów Państwowych, w tym współpracy z ORWLP w Bedoniu w zakresie prowadzenia działalności szkoleniowej na rzecz jednostek organizacyjnych LP;
- 7) opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie zasad odbywania stażu w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych przez absolwentów średnich i wyższych szkół leśnych;
- 8) sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej oraz należnych świadczeń dla pracowników DGLP, dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych o zasięgu krajowym;
- 10) planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników biura DGLP;

- 11) nadzór nad przekazywaniem agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych oraz zbieranie i przechowywanie protokołów;
- 12) opracowywanie regulaminu pracy DGLP, nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, etyki zawodowej oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura DGLP;
- 14) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw z wyłączeniem pełnomocnictw i upoważnień procesowych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących uznawania kwalifikacji zawodowych oraz współpraca z ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego w tym zakresie;
- 16) koordynowanie spraw dotyczących imprez pracowniczych planowanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką zdrowotną i zakresem świadczeń dla pracowników biura DGLP z wyłączeniem zakresu medycyny pracy;
- 18) w zakresie ubezpieczeń pracowniczych:
  - a) analiza funkcjonujących na rynku ofert i produktów ubezpieczeniowych z zakresu dodatkowych ubezpieczeń dla pracowników z rodzaju ubezpieczeń grupowych, na życie, odpowiedzialności cywilnej itp.,
  - b) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem dodatkowymi ubezpieczeniami dobrowolnymi pracowników LP i nadzór nad umowami w tym zakresie,
  - c) współpraca z ubezpieczycielami i nadzór nad porozumieniami i umowami zawartymi na szczeblu dyrekcji w sprawach dodatkowych ubezpieczeń pracowników DGLP i LP.

#### § 50

Wydział Prawny (GL) – odpowiada za obsługę prawną Dyrektora Generalnego oraz Dyrekcji. Wydział wykonuje zastępstwa procesowe przed sądami. W realizacji zadań współpracuje z radcami prawnymi funkcjonującymi w innych komórkach organizacyjnych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie obsługi prawnej;
- 2) opiniowanie pod względem redakcyjnym i legislacyjnym aktów normatywnych inicjowanych przez komórki organizacyjne Dyrekcji;
- 3) udzielanie kierownictwu, a także innym pracownikom Dyrekcji, opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 4) wskazywanie właściwym komórkom organizacyjnym potrzeb zmian regulacji prawnych, w tym wynikających z orzeczeń sądów;
- 5) bieżące informowanie kierownictwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności PGL LP;
- 6) nadzór i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących LP;
- 7) przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień procesowych udzielanych i odwoływanych przez Dyrektora;
- 8) informowanie kierownictwa o uchybieniach w działalności Dyrekcji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 9) uczestniczenie w prowadzonych przez Dyrekcję rozmowach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 10) doradztwo prawne dotyczące egzekucji należności Dyrekcji;
- 11) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Generalnego i DGLP w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 12) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom zawodowym i społecznym, mającym swoją siedzibę w biurze DGLP, na ich wnioski;
- 13) koordynacja i nadzór formalny nad zlecaniem zewnętrznym kancelariom prawnym opinii prawnych oraz ocena zasadności zleceń;

- 14) okresowa analiza obowiązujących w Lasach Państwowych aktów prawnych;
- 15) analizowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi zarządzeń i decyzji wydawanych przez kierowników jednostek organizacyjnych LP;
- 16) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez Dyrektora Generalnego;
- 17) przygotowywanie rocznych sprawozdań z prowadzonych w danym roku kalendarzowym postępowań sądowych;
- 18) ocena prawna w sprawach, o których mowa w § 25.

#### § 51

Wydział Współpracy Międzynarodowej (GZ) – koordynuje i prowadzi sprawy związane ze współpracą Lasów Państwowych z zagranicą, udzielaniem pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych w tym zakresie, obsługą wizyt zagranicznych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) projektowanie głównych kierunków rozwoju dla międzynarodowych działań i współpracy Lasów Państwowych;
- 2) określanie zasad oraz nadzór nad współpracą międzynarodową w Lasach Państwowych;
- 3) monitorowanie i przygotowywanie aktualizacji na temat bieżących międzynarodowych i europejskich polityk i regulacji dotyczących leśnictwa, ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju oraz analiza ich wpływu na polskie leśnictwo;
- 4) przygotowywanie opinii, komentarzy, propozycji rozwiązań zabezpieczających interesy PGL LP, jak również wkładów do instrukcji ministerialnych w sprawach dotyczących legislacji i sprawozdawczości na forum UE oraz ONZ – we współpracy z Wydziałem Prawnym oraz innymi wydziałami merytorycznymi DGLP;
- 5) koordynacja współpracy Lasów Państwowych z zagranicznymi instytucjami i organizacjami branżowymi;
- 6) zarządzanie relacjami z zagranicznymi instytucjami i organizacjami leśnymi oraz koordynacja działań Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych na arenie międzynarodowej w tym organizacja wymiany wiedzy, najlepszych praktyk i innowacji z zakresu gospodarki leśnej, ochrony przyrody i zrównoważonego rozwoju z międzynarodowymi partnerami;
- 7) podejmowanie inicjatyw współpracy międzynarodowej na poziomie regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych i innych krajowych jednostek, z naciskiem na celowość, legalność i właściwe dokumentowanie takiej współpracy;
- 8) sprawowanie nadzoru nad inicjatywami współpracy międzynarodowej na poziomie regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych i innych krajowych jednostek, z naciskiem na celowość, legalność i właściwe dokumentowanie takiej współpracy;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiadającymi za realizację projektów o charakterze międzynarodowym;
- 10) identyfikacja możliwości uczestnictwa Lasów Państwowych w międzynarodowych projektach i programach finansowanych przez UE lub inne międzynarodowe instytucje;
- 11) nadzór nad współpracą w ramach członkostwa w Europejskim Stowarzyszeniu Lasów Państwowych (EUSTAFOR);
- 12) uczestnictwo na polecenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w spotkaniach i konferencjach zagranicznych, w spotkaniach z delegacjami zagranicznymi w kraju i za granicą w sprawach dotyczących zakresu działania;
- 13) koordynacja udziału przedstawicieli PGL LP w międzynarodowych inicjatywach, spotkaniach w obszarze leśnictwa;
- 14) uczestnictwo oraz koordynowanie uczestnictwa przedstawicieli komórek organizacyjnych i przedstawicieli jednostek organizacyjnych LP w pracach grup roboczych Rady UE, Komisji Europejskiej, w tym podczas negocjacji nad poszczególnymi wnioskami legislacyjnymi KE dotyczącymi lasów i leśnictwa;
- 15) uczestnictwo oraz koordynowanie uczestnictwa przedstawicieli komórek organizacyjnych, przedstawicieli jednostek

organizacyjnych LP w pracach w ramach Komitetu Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego EKG ONZ, Komitetu ds. Leśnictwa FAO, Wspólnej Sekcji ds. Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego EKG ONZ/FAO, a także grup eksperckich działających pod Zintegrowanym Programem Prac UNECE/FAO;

- 16) koordynowanie i organizowanie obsługi informacyjnej dla delegacji zagranicznych wizytujących Dyrekcję Generalną;
- 17) organizowanie wizyt zagranicznych delegacji, będących gośćmi Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 18) organizowanie spraw związanych z logistyką zagranicznych wyjazdów służbowych dla pracowników DGLP;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tłumaczeń.

#### § 52

Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych (GN) – zajmuje się sprawami związanymi z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach zagrożeń oraz ochroną informacji niejawnych w DGLP i w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ochroną informacji niejawnych w LP;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej DGLP oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie zwykłej procedury sprawdzającej w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych LP, których praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa ww. osobom;
- 4) szkolenie z ochrony informacji niejawnych ww. osób;
- 5) współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wykonywanych zadań, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych z zakresu działania stanowiska w jednostkach organizacyjnych LP;
- 7) opracowanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań, związanych z obronnością kraju, wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb Sił Zbrojnych RP, realizowanych przez jednostki organizacyjne LP;
- 10) organizowanie międzyresortowych komisji do spraw przestrzegania warunków użytkowania lasów na potrzeby związane z obronnością;
- 11) reprezentowanie stanowiska LP w trakcie roboczych konferencji w sprawie pobytu wojsk sojuszniczych w czasie ćwiczeń w lasach;
- 12) nadzór nad militaryzacją jednostek organizacyjnych LP;
- 13) szkolenie kadry kierowniczej z zakresu obronności i militaryzacji;
- 14) opracowywanie rocznych informacji dla Ministra Środowiska w zakresie obronności;
- 15) negocjowanie warunków pobytu wojsk własnych i sojuszniczych na obszarach LP;
- 16) prowadzenie reklamacji i ewidencji przydziałów mobilizacyjnych pracowników Dyrekcji.

#### § 53

Zespół ds. Zasobów Mieszkaniowych (GM) – prowadzi, inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działania w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi w LP.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawami związanymi ze sprzedażą i zakupem nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, z wyłączeniem potrzeb DGLP;
- 2) współdziałanie przy sprzedaży i zakupie nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi

lokalami mieszkalnymi oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, nabywanych i zbywanych przez DGLP;

- 3) współdziałanie przy przejmowaniu w zarząd nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, na potrzeby DGLP wydzielanych z bezpośredniego zarządu nadleśnictw lub wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bazy danych Systemu Informatycznego LP, w zakresie zasobów mieszkaniowych LP;
- 5) inicjowanie zmian i udział w rozwoju Systemu Informatycznego LP, w zakresie działania Zespołu;
- 6) ustalanie i opracowywanie kierunków rozwoju gospodarki nieruchomościami mieszkaniowymi odpowiednio do przyjętego modelu organizacyjnego LP;
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi w LP oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, z wyłączeniem substancji mieszkaniowej DGLP (m.in. sprzedaż, lokale zamienne, najem, dzierżawa, udostępnianie);
- 8) opracowywanie polityki socjalno-bytowej w zakresie działania Zespołu;
- 9) opiniowanie wniosków o zwrot nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie, włączonych do zasobów LP;
- 10) współpraca w zakresie inwestycji mieszkaniowych nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne DGLP.

#### § 54

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (GH) – prowadzi sprawy związane z problematyką bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w jednostkach organizacyjnych LP, w tym w DGLP. Inicjuje oraz prowadzi działania na rzecz promowania kultury bezpieczeństwa pracy oraz podnoszenia poziomu wiedzy w zakresie BHP w PGL LP. Do zadań Stanowiska w szczególności należy:

- 1) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych na terenach administrowanych przez LP, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawy warunków pracy, a także dokonywanie analiz i ocen sposobu realizacji tych programów;
- 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w LP;
- 3) prowadzenie ewidencji wypadków śmiertelnych zaistniałych wśród pracowników Lasów Państwowych i pracowników firm świadczących usługi z zakresu gospodarki leśnej oraz nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracowników LP;
- 4) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 5) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna);
- 6) promowanie kultury bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. w tym upowszechnianie wiedzy na temat zagrożeń zawodowych i zasad bezpiecznej pracy, również w odniesieniu do przedsiębiorców leśnych;
- 7) współdziałanie ze społeczną służbą zdrowia w zakresie: zapobiegania chorobom zawodowym, przeprowadzania badań lekarskich i organizowania leczenia sanatoryjnego dla pracowników Lasów Państwowych;
- 8) współpraca z instytucjami, urzędami i związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 9) w zakresie realizacji zadań przewidzianych dla służby bezpieczeństwa i higieny w DGLP:
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy na odcinku działalności tych komórek,
  - kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami wraz z zakresem medycyny pracy,
  - sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy,
  - kierowanie pracowników biura na okresowe badania lekarskie oraz bieżąca kontrola ich aktualności,
  - przekazywanie do wydziału właściwego ds. kadr orzeczeń lekarskich wydanych w związku z badaniami medycyny pracy.

#### § 55

Stanowisko ds. Korporacyjnych i Ochrony Danych Osobowych (GO) – odpowiada za obsługę prawną Dyrektora Generalnego oraz Wydziału Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie spraw związanych ze spółkami, w których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe, w tym w zakresie tworzenia lub przystępowania przez Dyrektora Generalnego w imieniu Skarbu Państwa do spółek z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółek akcyjnych oraz w zakresie wykonywania przez Dyrektora Generalnego uprawnień wynikających z praw majątkowych Skarbu Państwa w zakresie posiadanych przez Lasy Państwowe akcji i udziałów w spółkach.

W realizacji zadań Stanowisko ściśle współpracuje z Wydziałem Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego oraz Wydziałem Prawnym.

W ramach Stanowiska funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który na podstawie odrębnej regulacji, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych (w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady [UE] 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem lub RODO) realizuje czynności związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, podlegając w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

Do zadań Stanowiska w szczególności należy:

- w zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe, a w tym spraw dotyczących tworzenia lub przystępowania przez Dyrektora Generalnego w imieniu Skarbu Państwa do spółek z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółek akcyjnych oraz dotyczących wykonywania przez Dyrektora Generalnego uprawnień wynikających z praw majątkowych Skarbu Państwa w zakresie posiadanych przez Lasy Państwowe akcji i udziałów w spółkach:
  - opiniowanie pod względem redakcyjnym i legislacyjnym projektów aktów normatywnych w zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe inicjowanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego,
  - ocena prawna oraz udzielanie Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych oraz pracownikom Wydziału Projektów i Nadzoru Właścicielskiego, opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa w związku ze spółkami, których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe,
  - wskazywanie potrzeb zmian regulacji prawnych, w tym wynikających z orzeczeń sądów w zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe,

- bieżące informowanie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz pracowników Wydziału Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe,
  - nadzór i koordynacja prac legislacyjnych dotyczących Lasów Państwowych w zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcami są Lasy Państwowe,
  - wsparcie oraz uczestniczenie w prowadzonych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz pracowników Wydziału Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego rozmowach i rokowaniach w zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcami są Lasy Państwowe – w przypadkach tego wymagających,
  - okresowa analiza obowiązujących w Lasach Państwowych aktów prawnych w zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe,
  - analizowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie spraw związanych ze spółkami, których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe,
  - wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej dotyczących spraw związanych ze spółkami, których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe zleconych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub naczelnika Wydziału Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego,
  - występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych lub Dyrekcji w postępowaniu sądowym, arbitrażowym oraz przed innymi organami w sprawach związanych z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego nad spółkami, których udziałowcem lub akcjonariuszem są Lasy Państwowe, a w tym sprawach dotyczących tworzenia lub przystępowania przez Dyrektora Generalnego w imieniu Skarbu Państwa do spółek z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółek akcyjnych oraz dotyczących wykonywania przez Dyrektora Generalnego uprawnień wynikających z praw majątkowych Skarbu Państwa w zakresie posiadanych przez Lasy Państwowe akcji i udziałów w spółkach;
- 2) w zakresie ochrony danych osobowych:
- opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych DGLP,
  - prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania w DGLP,
  - współpraca z organem nadzorczym do spraw ochrony danych osobowych – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych wraz z pełnieniem funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
  - koordynacja oraz współuczestniczenie w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych,
  - monitorowanie, identyfikacja oraz analiza zagrożenia i ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych,
  - analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,
  - wnioskowanie do Dyrektora Generalnego o wdrożenie określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,
  - nadzorowanie oraz koordynacja spraw dotyczących ochrony danych osobowych w LP,
  - inicjowanie i podejmowanie innych przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w DGLP oraz LP.



## § 56

Stanowisko ds. Kontaktów Społecznych (GC) – prowadzi, inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działania dotyczące dialogu LP ze stroną społeczną w zakresie spraw wskazanych przez Dyrektora Generalnego.

Do zadań Stanowiska w szczególności należy:

- 1) współpraca z szeroko pojętą stroną społeczną: samorządami, organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami interesariuszy, w zakresie identyfikacji oczekiwań strony społecznej dotyczących obszarów leśnych będących w zarządzie PGL LP, które mogłyby zostać wyłączone z użytkowania lub na których użytkowanie mogłoby podlegać stosownym ograniczeniom;
- 2) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych LP, związanych z aktywnym dialogiem społecznym, w tym z koordynatorami RDLP w zakresie współpracy ze stroną społeczną;
- 3) zidentyfikowanie obszarów, na których mogą wystąpić potencjalne konflikty, wynikające z odmiennych oczekiwań społecznych względem dotychczasowego sposobu zagospodarowania lasów będących w zarządzie LP;
- 4) negocjowanie, proponowanie rozwiązań bieżących problemów i konfliktów społecznych;
- 5) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie komunikacji;
- 6) koordynacja działań konsultantów ds. kontaktów społecznych w nadleśnictwach i RDLP.

## Pion Zrównoważonej Gospodarki Leśnej

### § 57

Wydział Hodowli Lasu (ZG) – koordynuje działalność ukierunkowaną na zachowanie i powiększanie zasobów leśnych. Zajmuje się sprawami związanymi z genetyką, selekcją, nasiennictwem, szkółkarstwem, hodowlą lasu, melioracjami leśnymi, kształtowaniem zasobów wodnych, rekultywacją gruntów, gospodarką rolną, oraz zadrzewieniami.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i wspomaganie realizacji zadań hodowli lasu o ponadregionalnym charakterze;
- 2) koordynacja działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej LP (uznawanie WDN, drzewostanów zachowawczych i drzew matecznych);
- 3) nadzór merytoryczny nad realizacją „Programu zachowania zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew leśnych w Polsce”;
- 4) współpraca z Biurem Nasiennictwa Leśnego w zakresie produkcji i obrotu leśnym materiałem rozmnożeniowym;
- 5) nadzorowanie i opracowywanie kierunków rozwojowych nasiennictwa i szkółkarstwa leśnego;
- 6) współudział we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego oraz nadzór nad realizacją prac;
- 7) opracowywanie i nowelizacja zasad, wytycznych i instrukcji dotyczących różnych dziedzin hodowli lasu oraz współpraca w tym zakresie z placówkami naukowo-badawczymi;
- 8) koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu i bieżące analizowanie ich realizacji;
- 9) koordynacja i nadzór nad realizacją „Krajowego programu zwiększania lesistości” w zakresie zadań zleconych, wynikających z art. 54 ustawy. o lasach;
- 10) koordynacja i nadzór nad realizacją „Krajowego programu przeciwdziałania zamieraniu lasów”;
- 11) koordynacja działań związanych z powiększaniem zasobów leśnych oraz zwiększaniem odporności biologicznej drzewostanów;
- 12) analizowanie prawidłowości realizacji zadań powierzanego nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz doskonalenie sprawowania nadzoru nad tymi lasami;

- 13) koordynowanie i nadzór wykorzystania środków funduszu leśnego przeznaczonych na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 14) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych, łącznie z nadzorowaniem produkcji szkółkarskiej na potrzeby zadrzewień;
- 15) współpraca przy opracowywaniu programów pozyskiwania krajowych środków finansowych na realizację celów hodowli lasu;
- 16) monitorowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków budżetowych na zalesienia gruntów, przebudowę drzewostanów i inne zadania hodowli lasu;
- 17) nadzór merytoryczny nad zakupem i przejmowaniem lasów i gruntów przeznaczonych do zalesień;
- 18) zarządzanie gruntami rolnymi, wytyczanie kierunków i analizowanie racjonalnego wykorzystania gruntów rolnych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
- 19) przygotowywanie informacji do wniosków Dyrektora Generalnego do ministra właściwego do spraw środowiska w przedmiocie podjęcia decyzji o przyznaniu środków budżetowych, o których mowa w art. 12 i art. 54 ustawy o lasach z zakresu hodowli lasu;
- 20) koordynacja prac związanych z opracowaniem „Raportu o stanie lasów w Polsce”;
- 21) prowadzenie spraw związanych z retencją wodną w lasach w powiązaniu z gospodarką leśną (ramowa dyrektywa wodna);
- 22) nadzór nad realizacją programów realizowanych przez CKPŚ, związanych z gospodarką leśną w zakresie zadań rzeczowych;
- 23) współpraca z PGW Wody Polskie w zakresie gospodarki wodnej w lasach;
- 24) prowadzenie spraw związanych z planowaniem gospodarowania wodami, wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 25) koordynacja programu restytucji cisa w Polsce;
- 26) koordynowanie działań w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej;
- 27) opiniowanie oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zasadnością i celowością tworzenia nowych i powiększania istniejących LKP;
- 28) współpraca z Wydziałem Prawnym i Wydziałem Współpracy Międzynarodowej w sprawach związanych z nowymi propozycjami legislacyjnymi Komisji Europejskiej w zakresie prac Wydziału;
- 29) angażowanie się w prace eksperckich grup roboczych ONZ, UE, w tym grup działających w ramach EU Biodiversity Platform, EUSTAFOR i in. w zakresie prac Wydziału;
- 30) nadzór nad działalnością Leśnego Banku Genów Kostrzyca.

### § 58

Wydział Ochrony Lasu (ZO) – koordynuje działalność ukierunkowaną na ochronę ekosystemów leśnych, poprawę stanu zdrowotnego i zabezpieczenie lasu przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego). Koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie i działalność Zespołów Ochrony Lasu.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony lasu:
  - a) analiza i ocena stanu zdrowotnego i sanitarnego lasu, w tym nadzór nad sporządzaniem rocznych raportów o stanie zdrowotnym lasów (m.in. Krótkoterminowa prognoza występowania ważniejszych szkodników i chorób infekcyjnych drzew leśnych w Polsce, Stan zdrowotny lasów w Polsce na podstawie badań monitoringowych), ustalanie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem w podległych jednostkach,
  - b) koordynowanie działań w celu ograniczenia szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi,

- c) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem i stosowaniem środków ochrony roślin oraz innych produktów zalecanych w ochronie lasu,
  - d) współpraca z instytucjami, urzędami odpowiedzialnymi za ochronę środowiska (m.in. GIOŚ, PIORiN, ministerstwem właściwym do spraw rolnictwa);
- 2) w zakresie funkcjonowania Zespołów Ochrony Lasu (ZOL):
- a) zatwierdzanie i rozliczanie planów pracy,
  - b) przygotowywanie wniosków awansowych, wniosków o przyznanie nagród, wyróżnień, odznaczeń dla pracowników,
  - c) sporządzanie planów kosztów ZOL do ujęcia w corocznych planach finansowo- gospodarczych PGL LP i kontrola ich realizacji,
  - d) przygotowanie corocznych decyzji Dyrektora Generalnego LP w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi zewnętrzne z zakresu ochrony lasu świadczone przez ZOLe;
- 3) w zakresie ochrony przed pożarami:
- a) koordynowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Lasach Państwowych stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania,
  - b) analiza i ocena zagrożenia pożarowego w Lasach Państwowych,
  - c) ustalanie wytycznych i koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania, alarmowania i gaszenia pożarów,
  - d) prowadzenie centralnego, bieżącego monitoringu zagrożenia pożarowego lasu we współpracy z IBL oraz Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej,
  - e) koordynacja organizacji i funkcjonowania Leśnych Baz Lotniczych oraz współpraca z przedsiębiorstwami usług lotniczych,
  - f) opracowywanie stosownych komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne,
  - g) stała współpraca z Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu;
- 4) współpraca z Wydziałem Prawnym i Wydziałem Współpracy Międzynarodowej w sprawach związanych z nowymi propozycjami legislacyjnymi Komisji Europejskiej w zakresie prac Wydziału;
- 5) angażowanie się w prace eksperckich grup roboczych ONZ, UE, w tym grup działających w ramach EU Biodiversity Platform, EUSTAFOR i in. w zakresie prac Wydziału.

#### § 59

Wydział Urządzania Lasu (ZU) – prowadzi sprawy z zakresu urządzania lasu, siedliskoznawstwa leśnego i opracowań hydrologicznych w lasach, uznawania lasów za ochronne, rejestrowania zmian zasobów drzewnych i etatu cięć, prowadzenia Banku Danych o Lasach (BDL), Wielkoobszarowej Inwentaryzacji Stanu Lasów (WISL), upowszechniania Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) oraz bilansowania pochłaniania gazów cieplarnianych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalenie metodyki sporządzania i zatwierdzania planów urządzania lasu, technologii i narzędzi do wykonywania prac urzędniowych, siedliskowych, fitosocjologicznych i opracowań hydrologicznych w PGL LP oraz wytycznych do przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko ustaleń planu urządzania;
- 2) programowanie planowania urzędniowego w Lasach Państwowych, nadzoru nad opracowywaniem wieloletnich harmonogramów prac urzędniowych w RDLP oraz nad prawidłowością i terminowością wykonywania planów urządzania lasu;
- 3) analizowanie projektów planów urządzania lasu dla poszczególnych nadleśnictw lub aneksów do tych planów, przygotowywanie wniosków do ministra właściwego ds. środowiska w

- sprawie ich zatwierdzania oraz w sprawie uznania lasów za ochronne – opracowywanie stosownych wystąpień zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 4) opiniowanie projektów aktów normatywnych, wykonanych ekspertyz, zleceń, instrukcji lub wytycznych z zakresu planowania urzędniowego, w szczególności dotyczących relacji między planowaniem przestrzennym a planowaniem urzędniowym, siedliskoznawstwa leśnego, ewidencji gruntów, terytorialnego zasięgu działania nadleśnictw, oceny stanu zasobów drzewnych, wykonania prognozy oddziaływania na środowisko, ustalania zadań z zakresu ochrony przyrody w planach urzędniowego lasu oraz prognozowania zasobów drzewnych, aktualizacji opisów taksacyjnych w systemie informatycznym Lasów Państwowych;
- 5) rejestrowanie zmian zasobów drzewnych, etatów pozyskania drewna w przekroju historycznym i ich prognozowanie – porównywanie wieloletnich danych z planów urzędniowego lasu i zestawień dotyczących pozyskania drewna, określania relacji między pozyskaniem i przyrostem;
- 6) rejestrowanie kosztów sporządzania planów urzędniowego lasu według RDLP oraz stwierdzanie zasadności finansowania prac urzędniowych, BDL, WISL oraz dofinansowania sporządzania uproszczonych planów urzędniowego lasu finansowanych ze środków funduszu leśnego;
- 7) współpraca z wykonawcami prac urzędniowych w zakresie systemowych i bieżących rozwiązań związanych z opracowywaniem planów urzędniowego lasu i innych zleconych prac;
- 8) nadzór merytoryczny i koordynacja w zakresie prac nad oceną oddziaływania na środowisko ustaleń planu urzędniowego lasu oraz aneksu do planu urzędniowego lasu;
- 9) uczestnictwo w naradach ds. projektu planów urzędniowego lasu wybranych nadleśnictw;
- 10) uczestnictwo w naradach ds. projektu uproszczonych planów urzędniowego lasu, dofinansowanych ze środków funduszu leśnego dla wybranych starostw;
- 11) prowadzenie rejestru planów urzędniowego lasu;
- 12) koordynowanie prac związanych z WISL oraz coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych;
- 13) wnioskowanie o środki budżetowe, o których mowa w art. 54 pkt 4 ustawy o lasach, oraz koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania tych środków;
- 14) koordynowanie prac z zakresu prowadzenia BDL, gromadzenie danych o lasach i ich udostępnianie, w tym na potrzeby statystyki państwowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bilansowaniem pochłaniania gazów cieplarnianych przez LP oraz współpraca z Wydziałem Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie realizacji zadań wynikających z unijnych ram certyfikacji pochłaniania CO<sub>2</sub> i magazynowania węgla;
- 16) koordynowanie prac nad utrzymaniem i rozwojem oprogramowania na potrzeby wykonywania prac urzędniowych dla nadleśnictw;
- 17) monitorowanie funkcjonowania SIP w jednostkach organizacyjnych LP;
- 18) wypracowanie metodyki i stworzenia warunków do bieżącej aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej we wszystkich nadleśnictwach oraz monitorowania jej wdrożenia i realizacji;
- 19) inicjowanie, nadzór i koordynacja prac z obszaru tematycznego SIP, zwłaszcza w zakresie: teledetekcji, fotogrametrii, wykorzystania Bezzałogowych Statków Powietrznych, analiz przestrzennych, pozycjonowania satelitarnego w geomatyce;
- 20) monitorowanie zleconych prac naukowo-badawczych z obszaru tematycznego urzędniowego lasu, zwłaszcza w zakresie: produktywności, siedliskoznawstwa, teledetekcji, fotogrametrii i analiz przestrzennych;
- 21) monitorowanie rozwoju urzędniowego lasu, inwentaryzacji wielkoobszarowych i technologii SIP w kraju i za granicą;
- 22) współpraca z Wydziałem Prawnym i Wydziałem Współpracy Międzynarodowej w sprawach związanych z nowymi propo-

zycjami legislacyjnymi Komisji Europejskiej w zakresie prac Wydziału;

- 23) angażowanie się w prace eksperckich grup roboczych ONZ, UE, w tym grup działających w ramach EU Biodiversity Platform, EUSTAFOR i in. w zakresie prac Wydziału.

#### § 60

Wydział Gospodarki Łowieckiej (ZŁ) – prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką łowiecką w LP.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w ustalaniu kierunków rozwoju łowiectwa na terenach Lasów Państwowych, kierunków zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej;
- 2) nadzorowanie racjonalnego prowadzenia gospodarki łowieckiej w OHZ LP oraz koordynowanie działań jednostek organizacyjnych LP w zakresie realizacji zadań gospodarki łowieckiej;
- 3) przeprowadzanie analizy realizacji planów pozyskania zwierząt łownych, wysokości szkód wyrządzanych przez zwierzęta łowne w uprawach i plodach rolnych oraz uszkodzeń drzewostanów i przedkładania tych wyników ze stosownymi wnioskami Dyrektorowi Generalnemu LP;
- 4) monitorowanie wielkości szkód wyrządzanych przez zwierzęcą w lasach i uprawach rolnych oraz inicjowanie przeciwdziałań tym szkodom;
- 5) koordynacja sprzedaży polowań, organizowanych na terenach obwodów łowieckich zarządzanych przez Lasy Państwowe;
- 6) koordynacja działań jednostek organizacyjnych LP opracowujących oferty cenowe na polowania w obwodach łowieckich pozostających w zarządzie LP;
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań i kierunków gospodarki łowieckiej;
- 8) współpraca z Wojewódzkimi Ośrodkami Doradztwa Rolniczego (WODR) w zakresie udziału przedstawicieli WODR w szacowaniu szkód łowieckich a także ustalaniu wysokości odszkodowania za te szkody;
- 9) organizacja szkoleń z zakresu szacowania szkód łowieckich dla przedstawicieli WODR, przedstawicieli Izby Rolniczych oraz przedstawicieli dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich;
- 10) organizacja szkoleń z zakresu szacowania szkód łowieckich dla pracowników jednostek organizacyjnych PGL LP;
- 11) nadzór nad procedurami odwoławczymi w zakresie szacowania szkód łowieckich, prowadzonymi przez jednostki organizacyjne PGL LP;
- 12) koordynacja spraw związanych z wypłatą odszkodowań za zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną;
- 13) nadzór nad narzędziami informatycznymi dotyczącymi gospodarki łowieckiej w ohz LP (m. in. Katalog trofeów łowieckich, Elektroniczna Książka Pobytu na Polowaniu Indywidualnym);
- 14) koordynacja jednostek organizacyjnych PGL LP w zakresie zapobiegania rozprzestrzeniania się Afrykańskiego Pomoru Świń na gruntach pozostających w zarządzie PGL LP;
- 15) koordynacja spraw związanych z występowaniem oraz zwalczaniem chorób zwierząt łownych, chorób zwalczanych z urzędu – współpraca z Głównym Lekarzem Weterynarii, ministerstwami właściwymi do spraw rolnictwa, środowiska oraz Polskim Związkiem Łowieckim;
- 16) inicjowanie programów wzbogacających różnorodność przyrodniczą łowisk polnych i leśnych, a także działań ochronnych w stosunku do gatunków zwierząt łownych zagrożonych;
- 17) nadzór nad zakładami Lasów Państwowych realizującymi zadania z zakresu gospodarki rybackiej oraz nad sprawami z zakresu sprzedaży dzicyzny, prowadzonej przez jednostki PGL LP.

#### § 61

Wydział Projektów Rozwojowych i Nadzoru Właścicielskiego (ZW) – zajmuje się sprawami związanymi z koordynacją działań

w zakresie realizacji projektów rozwojowych przez jednostki organizacyjne LP, w tym komórki organizacyjne DGLP. Prowadzi sprawy związane z analizowaniem i sprawozdawczością w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków zewnętrznych w Lasach Państwowych. Sprawuje nadzór właścicielski nad spółkami w zakresie organizacyjnym i merytorycznym, których udziałowcami są Lasy Państwowe, a w tym w zakresie tworzenia lub przystępowania przez Dyrektora Generalnego w imieniu Skarbu Państwa do spółek z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółek akcyjnych oraz w zakresie wykonywania przez Dyrektora Generalnego uprawnień wynikających z praw majątkowych Skarbu Państwa w zakresie posiadanych przez Lasy Państwowe akcji i udziałów w spółkach.

W kwestiach prawnych dotyczących realizacji zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego Wydział ściśle współpracuje ze Stanowiskiem ds. korporacyjnych i ochrony danych osobowych oraz Wydziałem Prawnym.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wdrażanie jednolitej metodologii i kultury zarządzania projektami rozwojowymi w LP;
- 2) sporządzanie analiz, symulacji oraz prognoz w zakresie planowanych i realizowanych projektach rozwojowych;
- 3) koordynacja prac nad kierunkami rozwojowymi LP w porozumieniu z merytorycznymi komórkami Dyrekcji;
- 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących szerzenia dobrych praktyk w zakresie projektów rozwojowych;
- 5) sporządzanie informacji o realizowanych projektach rozwojowych przez jednostki LP;
- 6) wsparcie dla jednostek organizacyjnych LP w zakresie opracowywania i inicjowania projektów rozwojowych, w tym wspomaganie procesu przygotowania dokumentacji projektowej przez komórki merytoryczne DGLP oraz jednostki organizacyjne LP;
- 7) koordynacja okresowego rozliczania realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników jednostek oraz komórek organizacyjnych DGLP, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych, sprawozdań przekazywanych do Dyrektora Generalnego;
- 8) realizacja wskazanych przez Dyrektora Generalnego projektów rozwojowych;
- 9) nadzór nad Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych (CKPŚ) oraz rozliczanie usług prowadzonych przez CKPŚ na rzecz LP;
- 10) prowadzenie monitoringu rozwiązań dotyczących rozwoju OZE z wykorzystaniem zasobów leśnych w krajach UE/EOG;
- 11) nawiązywanie kontaktów z właścicielami lub zarządcami lasów w sprawach dotyczących realizacji projektów OZE w krajach UE/EOG;
- 12) współpraca z Wydziałem Współpracy Międzynarodowej oraz komórkami odpowiadającymi za realizację projektów na poziomie RDLP w zakresie wyjazdów studyjnych, projektów transgranicznych, doświadczeń z realizacji projektów, w tym OZE w krajach UE/EOG;
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promujących działania w zakresie OZE jakie są realizowane przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych;
- 14) prowadzenie strony internetowej dedykowanej projektom realizowanym przez jednostki Lasów Państwowych;
- 15) prowadzenie monitoringu prac legislacyjnych, dotyczących zagadnień OZE, toczących się na poziomie krajowym i UE, we współpracy z Wydziałem Prawnym oraz Wydziałem Współpracy Międzynarodowej;
- 16) prowadzenie monitoringu prac legislacyjnych, dotyczących zagadnień OZE oraz unijnych ram certyfikacji pochłaniania CO<sub>2</sub> i magazynowania węgla, toczących się na poziomie krajowym i UE, we współpracy z Wydziałem Prawnym, Wydziałem Współpracy Międzynarodowej oraz Wydziałem Urządzenia Lasu;

- 17) monitoring i koordynacja współpracy transgranicznej jednostek LP związanej z realizacją projektów wykorzystujących środki zewnętrzne;
- 18) w zakresie środków zewnętrznych w Lasach Państwowych:
- koordynowanie działań jednostek LP w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych poprzez zbieranie danych o potrzebach jednostek LP w tym zakresie dla realizacji zadań ustawowych lub dodatkowych,
  - opracowywanie rozwiązań dotyczących szerzenia dobrych praktyk w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przez jednostki LP,
  - opracowanie informacji o realizowanych przez jednostki LP projektach z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania,
  - prowadzenie analiz w zakresie poziomu wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych przez jednostki LP pod kątem finansowym i kierunków ich wydatkowania oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - koordynowanie wykorzystania środków zewnętrznych w zadaniach realizowanych przez Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych;
- 19) w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych związanych ze spółkami, których udziałowcami lub akcjonariuszami są Lasy Państwowe, w tym w zakresie tworzenia lub przystępowania przez Dyrektora Generalnego w imieniu Skarbu Państwa do spółek z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółek akcyjnych oraz w zakresie wykonywania przez Dyrektora Generalnego uprawnień wynikających z praw majątkowych Skarbu Państwa w zakresie posiadanych przez Lasy Państwowe akcji i udziałów w spółkach:
- inicjowanie działań w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych związanych ze spółkami, w których udziałowcem lub posiadaczem akcji są Lasy Państwowe, w tym w zakresie tworzenia lub przystępowania przez Dyrektora Generalnego w imieniu Skarbu Państwa do spółek z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółek akcyjnych oraz w zakresie wykonywania przez Dyrektora Generalnego uprawnień wynikających z praw majątkowych Skarbu Państwa w zakresie posiadanych przez Lasy Państwowe akcji i udziałów w spółkach,
  - inicjowanie tworzenia lub zmiany aktów normatywnych w zakresie spraw wskazanych lit. a),
  - inicjowanie, prowadzenie oraz uczestniczenie w rozmowach i rokovaniach w zakresie spraw wskazanych w lit. a),
  - inicjowanie działań w zakresie zamiany lub sprzedaży udziałów lub akcji spółek posiadanych przez Lasy Państwowe,
  - opracowywanie rocznej informacji o zaangażowaniu kapitału Lasów Państwowych w spółkach i uzyskanych efektach,
  - gromadzenie wymaganej prawem dokumentacji spółek z udziałem kapitału Lasów Państwowych,
  - zestawianie danych giełdowych o zmianach wartości akcji, z uwzględnieniem sytuacji w zakładach kompleksu przemysłu drzewnego,
  - przygotowywanie bieżącej informacji o spółkach, w których Lasy Państwowe są udziałowcami,
  - przygotowywanie informacji do decyzji o zamianach (lub sprzedaży) akcji spółek posiadanych przez Lasy Państwowe,
  - opracowywanie rocznej informacji o zaangażowaniu kapitału Lasów Państwowych w spółkach i uzyskanych efektach.

#### § 62

Wydział Użytkowania Lasu (ZL) – prowadzi zagadnienia dot. racjonalnego pozyskiwania surowca drzewnego oraz użytków ubocznych. Opracowuje i aktualizuje normy na surowiec drzewny, zasady jego pomiaru, ewidencji i oznakowania oraz obrotu surowcem drzewnym. Prowadzi zagadnienia związane z brakarstwem

i szacunkami brakarskimi oraz współpracą z sektorem usług leśnych. Koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem brakarzy regionalnych oraz organizowanymi przez jednostki organizacyjne LP kursami brakarskimi. Prowadzi zagadnienia związane z inicjowaniem, wdrażaniem innowacji technicznych i organizacyjnych w zakresie współpracy z sektorem usług leśnych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- ustalenie kierunków rozwoju użytkowania głównego oraz ubocznego;
- kształtowanie polityki racjonalnego wykorzystania drewna oraz użytków ubocznych;
- prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją i sortymentacją surowca drzewnego oraz szacunkami brakarskimi;
- analizowanie działań w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urzędzenia lasu, ustalenie i nadzór nad realizacją rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć;
- nadzór, koordynacja oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z odbiórką oraz ewidencją surowca drzewnego, w szczególności z zasadami jego pomiaru, obliczania miąższości, znakowania wraz ze sposobami oraz narzędziami do tego służącymi;
- inicjowanie i współpraca w zakresie wdrażania nowych metod pracy i technologii w pozyskaniu drewna;
- prowadzenie spraw związanych ze zrywką, podwozem oraz transportem surowców leśnych;
- prowadzenie spraw dotyczących legalności obrotu drewnem w zakresie stosownych rozporządzeń UE;
- prowadzenie działań i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi LP i innymi organizacjami na rzecz rozwoju sektora usług leśnych;
- monitorowanie zmian w sektorze usług leśnych, ich analiza i ocena;
- prowadzenie spraw w zakresie programów pomocowych i planów zewnętrznych dotyczących sektora usług leśnych;
- współpraca z Wydziałem Prawnym i Wydziałem Współpracy Międzynarodowej w sprawach związanych z nowymi propozycjami legislacyjnymi Komisji Europejskiej w zakresie prac Wydziału;
- angażowanie się w prace eksperckich grup roboczych ONZ, UE, w tym grup działających w ramach EU Biodiversity Platform, EUSTAFOR i in. w zakresie prac Wydziału;
- współpraca ze szkołami prowadzącymi leśne kształcenie zawodowe oraz wydziałami leśnymi wyższych uczelni w ramach podejmowanych działań mających na celu stworzenie i realizację odpowiedniego procesu praktycznego nauczania zawodu, zgodnego z oczekiwaniami LP, wraz z rozliczaniem tych zadań w zakresie kompetencji Wydziału.

#### Pion Ekonomiczny

##### § 63

Wydział Marketingu (EMK) – zajmuje się sprawami związanymi z ustalaniem zasad sprzedaży drewna w LP, analizą rynków, bankiem informacji handlowej oraz cenami surowca drzewnego. Reprezentuje, w uzgodnionym zakresie, Dyrektora Generalnego w kontaktach z przedstawicielami przemysłu drzewnego w sprawach związanych ze sprzedażą drewna przez LP, uzgadnianiem propozycji rozwiązań dotyczących zasad sprzedaży drewna oraz innych kwestii związanych z handlem drewnem i jego produktami.

Do zadań Wydziału Marketingu należy w szczególności:

- ustalenie zasad sprzedaży i marketingu drewna przez Lasy Państwowe;
- prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami kształtowania cen i bieżącej polityki cenowej na drewno w Lasach Państwowych;
- doskonalenie zasad sprzedaży i systemu ustalania cen na drewno w PGL LP;

- 4) koordynacja działania komórek właściwych ds. sprzedaży drewna w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 5) współpraca z przedstawicielami przemysłu drzewnego w zakresie zasad sprzedaży drewna;
- 6) opracowywanie planu zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w wypadku kłesk żywiołowych i innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna;
- 7) sporządzanie bieżących i cyklicznych informacji oraz analiz dotyczących sprzedaży drewna;
- 8) monitorowanie poszczególnych branż przemysłu drzewnego i prowadzenie badań rynkowych;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Analiz Ekonomicznych i Planowania w zakresie ustalania planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych oraz ustalania sposobów zapobiegania powstawania należności;
- 10) prowadzenie działań w zakresie tworzenia banku informacji handlowej;
- 11) realizowanie zadań dot. rozwoju programów SILP związanych ze sprzedażą drewna, w tym aplikacji internetowych;
- 12) współpraca z Zakładem Informatyki Lasów Państwowych w przedmiocie aplikacji obsługujących sprzedaż drewna w LP;
- 13) koordynacja i nadzór działań w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju elektronicznego systemu sprzedaży drewna w LP;
- 14) sporządzanie zestawień i analiz dot. procedur internetowej sprzedaży drewna.

#### § 64

Główny Księgowy LP (EG) – prowadzi sprawy związane z ustalaniem zasad rachunkowości w PGL LP, finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, dokonywaniem rozliczeń z budżetem Państwa. Główny Księgowy LP nadzoruje i koordynuje Wydział Księgowości oraz Zespół Wsparcia Ekonomicznego.

Do zadań Głównego Księgowego LP należy w szczególności:

- 1) ustalanie sposobów prowadzenia rachunkowości w Lasach Państwowych przez opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości i planu kont oraz ich aktualizacje, a także przygotowywanie wyjaśnień w tym zakresie;
- 2) prowadzenie dla Lasów Państwowych spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych Lasów Państwowych;
- 4) współpraca przy opracowywaniu działań związanych z lokowaniem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych DGLP;
- 5) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i zasad obiegu dokumentów i udokumentowania operacji gospodarczych w DGLP;
- 6) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w DGLP;
- 7) współpraca z wydziałami merytorycznymi w przygotowywaniu wniosków Dyrektora Generalnego do ministra właściwego do spraw środowiska w przedmiocie podjęcia decyzji o przyznaniu środków budżetowych, o których mowa w art. 12 i art. 54 ustawy o lasach, oraz w zakresie planowania dochodów budżetu z tytułu sprzedaży lasów i gruntów (art. 38 ustawy o lasach);
- 8) sporządzanie informacji o realizacji planu dochodów budżetu z tytułu sprzedaży lasów i gruntów oraz informacji o realizacji planu wydatków z dotacji budżetowej na zadania zlecone, wynikające z art. 54 ustawy o lasach;
- 9) prowadzenie innych spraw zmierzających do zaciągnięcia przez LP w imieniu Skarbu Państwa kredytów bankowych krajowych i zagranicznych o znaczeniu pomocowym, a także innych dotacji.

Funkcjonujące w ramach Głównego Księgowego LP komórki organizacyjne realizują następujące zadania:

1. Wydział Księgowości (EG.K) – prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo-księgową DGLP oraz kontrolą wewnętrzną w tym zakresie.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych DGLP;
  - 2) prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych DGLP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - 3) prowadzenie rozliczeń związanych z finansowaniem i kredytowaniem jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, dokonywanych przez DGLP;
  - 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych DGLP;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową DGLP, a w szczególności z:
    - a) kontrolą formalnorachunkową dowodów księgowych i ich rejestracją w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
    - b) naliczaniem wynagrodzeń pracowników biura DGLP, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
    - c) naliczaniem zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
    - d) prowadzeniem rozliczeń z budżetem i ZUS;
  - 6) realizowanie bieżących płatności DGLP, w tym również zobowiązań wobec regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Zespół Wsparcia Ekonomicznego (EG.F) – wspiera oraz wykonuje zadania zlecone bezpośrednio przez Głównego Księgowego LP.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) wsparcie oraz koordynacja działań prowadzonych przez Głównego Księgowego LP;
- 2) opracowanie założeń do projektów zasad (polityki) rachunkowości i planu kont dla LP;
- 3) sporządzanie opinii i ekspertyz w zakresie realizacji zadań Głównego Księgowego LP oraz dotyczących działalności PGL LP w zakresie finansów i księgowości.

#### § 65

Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania (EP) – prowadzi sprawy związane z ekonomicznymi analizami działalności Lasów Państwowych, planowaniem, zarządzaniem funduszem leśnym i środkami na utrzymanie DGLP i RDLP, zatrudnieniem i wynagrodzeniami w LP, należnościami i sprawozdawczością.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie analiz:
  - a) opracowywanie jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
  - b) sporządzanie analiz dotyczących realizacji planu rocznego,
  - c) sporządzanie analiz dotyczących efektywności działalności finansowo-gospodarczej Lasów Państwowych i prognozowanie zagrożeń,
  - d) przyjmowanie sprawozdań z jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz problemowych i odcinkowych, dotyczących działalności Lasów Państwowych,
  - e) opracowywanie działań związanych z lokatami środków pieniężnych funduszu leśnego;
- 2) w zakresie planowania:
  - a) ustalanie wielkości ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznego planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych oraz do jego aktualizacji,
  - b) zestawienie planów rocznych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, opracowanie planu finansowo-gospodarczego LP i kontrola zachowania ustalonych parametrów,
  - c) przygotowywanie wniosków do Ministra Środowiska w sprawie ustalenia odpisu podstawowego na fundusz leśny i wielkości środków na utrzymanie DGLP i RDLP, obciążających koszty działalności nadleśnictwa,

- d) opracowanie planu finansowego utrzymania biura DGLP i nadzór nad jego wykonywaniem,
- e) przygotowywanie stosownych wniosków i wprowadzanie zmian planu finansowo-gospodarczego LP,
- f) nadzorowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych, ustalanie zasad weryfikacji wyniku finansowego oraz dokonywanie rocznej weryfikacji wyniku,
- g) opracowywanie długookresowych prognoz finansowo-gospodarczych Lasów Państwowych i ich korekta wynikająca ze zmiany uwarunkowań;
- 3) w zakresie funduszu leśnego i środków na utrzymanie DGLP i RDLP:
  - a) ustalanie wysokości wpłat regionalnych dyrekcji LP na fundusz leśny,
  - b) ustalanie zasad i wysokości dopłat dla jednostek organizacyjnych LP na wyrównywanie niedoboru środków,
  - c) ustalanie na podstawie zgłoszonych propozycji przez wydziały merytoryczne wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych LP,
  - d) przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego odnośnie do dysponowania środkami funduszu leśnego, środkami z wpłat na utrzymanie jednostek nadrzędnych i środkami pozostałych rozrachunków wewnątrzbranżowych;
- 4) w zakresie należności:
  - a) bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
  - b) określanie wskaźnika obrotu należnościami i jego zmian w ciągu roku,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych,
  - d) opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności;
- 5) w zakresie sprawozdawczości:
  - a) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych,
  - b) sporządzenie rocznego sprawozdania z majątku Skarbu Państwa, będącego w zarządzie Lasów Państwowych,
  - c) sporządzanie bieżących i rocznych informacji z zakresu: uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów utrzymania,
  - d) współpraca z GUS odnośnie do metodyki sprawozdań rocznych lub wieloletnich programów statystycznych oraz ustalania zakresu i organizacji przekazywania informacji statystycznych dotyczących Lasów Państwowych.
- 4) nadzorowanie i koordynacja, oraz modyfikowanie programów teleinformatycznych, w szczególności SILP, w zakresie zawartości merytorycznej, systemowo-programistycznej i sprzętowej;
- 5) nadzór nad pracami wdrożeniowymi związanymi z systemami teleinformatycznymi w Lasach Państwowych;
- 6) opracowywanie programów i harmonogramów związanych z funkcjonowaniem i rozwojem SILP;
- 7) prowadzenie analizy kosztów planowanych i wykonywanie analiz efektywności ekonomicznej przedsięwzięć informatycznych w ramach przygotowywania stosownych decyzji w tym zakresie;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem spraw związanych z wdrożeniem i przekazaniem komórkom organizacyjnym do upowszechnienia w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych modyfikacji SILP i rozwiązań informatycznych, w tym m.in. nad:
  - a) konserwacją dokumentacji użytkownika w zakresie funkcjonowania programów,
  - b) opracowaniem harmonogramu wdrożeń oraz koordynacją jego realizacji,
  - c) koordynacją szkoleń;
- 9) utrzymanie:
  - a) sieci teleinformatycznej LP, w tym Internetu,
  - b) platform witalizacyjnych w centrach przetwarzania danych PGL LP,
  - c) systemu tworzenia kopii zapasowych w centrach przetwarzania danych PGL LP,
  - d) systemu infrastruktury korporacyjnego klucza publicznego PKI,
  - e) infrastruktury fizycznej farm wirtualnych w centrach przetwarzania danych PGL LP,
  - f) systemu zarządzania flotą urządzeń mobilnych w PGL LP,
  - g) infrastruktury serwerowni CP Grójecka 127 (zasilanie/klimatyzacja/gaszenie/p-poż),
  - h) instancji EZD, PUW DGLP;
- 10) prowadzenie audytu informatycznego w jednostkach Lasów Państwowych;
- 11) opracowywanie kierunków działania i wytycznych do zakresu prac i zleceń dla Zakładu informatyki Lasów Państwowych;
- 12) koordynowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez Zakład Informatyki Lasów Państwowych;
- 13) wspieranie zarządów spółek działających w sektorze IT, w których udziałowcami są Lasy Państwowe, w realizacji celów działalności tych spółek, w szczególności w wykonywaniu na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych zamówień dotyczących realizacji ustawowych oraz statutowych celów Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 14) nadzór nad sprawami związanymi z uaktualnianiem dokumentacji analitycznej SILP, dokumentacji technicznej, kodów źródłowych instrukcji użytkownika, wynikających zarówno z modyfikacji, jak i konserwacji SILP, oraz nad przechowywaniem tych dokumentacji;
- 15) nadzór nad prowadzeniem bibliotek programów użytkowych i licencji oraz dokumentacji projektowych, technicznych, a także instrukcji użytkownika;
- 16) obsługa informatyczna Dyrekcji Generalnej:
  - a) zakupy sprzętu i oprogramowań na rzecz biura DGLP,
  - b) współpraca z Wydziałem Administracji w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w biurze DGLP,
  - c) konserwacja SI DGLP w zakresie informatycznym (systemowo-sprzętowym),
  - d) umożliwienie użytkownikom, w biurze DGLP, dostępu do systemu (sprzętowo i systemowo),
  - e) nadzór nad bezpieczeństwem sieci lokalnej DGLP,
  - f) konserwacja oprogramowania systemowego i użytkowego w DGLP,

## § 66

1. Wydział Informatyki (EI) – prowadzi zagadnienia związane z funkcjonowaniem i rozwojem SILP oraz systemów teleinformatycznych w LP. Wyznacza kierunki działania oraz nadzoruje ZILP. Koordynuje funkcjonowanie spółek z sektora IT, których udziałowcami są Lasy Państwowe. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie i koordynacja realizacji głównych celów polityki, strategii i rozwoju systemów teleinformatycznych w Lasach Państwowych;
- 2) opracowanie i koordynacja wdrażania polityki bezpieczeństwa dla sieci WAN i systemów informatycznych Lasów Państwowych;
- 3) opracowanie i koordynacja wdrażania standardów oraz parametrów środowiska systemowego, i środowiska sprzętowego, oraz niezbędnego oprogramowania użytkowego dla stanowisk pracy w jednostkach LP wraz z określeniem okresów ich eksploatacji;

- g) świadczenie pomocy użytkownikom (Help-Desk),
  - h) nadzór nad stosowaniem w biurze DGLP programów licencjonowanych.
2. Do zadań funkcjonującego w ramach Wydziału Informatyki Zespołu ds. Cyberbezpieczeństwa (EI.C) należy w szczególności:
- 1) współpraca operacyjna z Zespołem Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego CSIRT GOV prowadzonym przez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
  - 2) ustanawianie, wdrażanie, aktualizacja i dokumentacja polityk bezpieczeństwa SILP;
  - 3) monitorowanie bezpieczeństwa informacji SILP;
  - 4) reagowanie i obsługa incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji SILP;
  - 5) publikowanie dla użytkowników i administratorów SILP alarmów i ostrzeżeń zagrożeń bezpieczeństwa SILP;
  - 6) prowadzenie audytów bezpieczeństwa SILP;
  - 7) utrzymanie i administracja Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – SZBI.

#### § 67

Wydział Organizacji, Innowacji i Zamówień Publicznych (EZ) – zajmuje się sprawami związanymi z organizacją i kształtowaniem struktur LP, kształtowaniem podziału terytorialnego jednostek, prowadzeniem badań naukowych na rzecz Lasów Państwowych oraz prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem wzorca munduru leśnika. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych, ustalaniem jednolitych procedur postępowania oraz prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia na potrzeby Dyrekcji.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji:
  - a) optymalizacja stanu organizacyjnego Lasów Państwowych i podejmowanie przedsięwzięć zwiększających efektywność zarządzania wraz z analizą obciążenia pracą,
  - b) standaryzacja dokumentacji i procedur w LP i ich funkcjonowania,
  - c) opracowywanie na podstawie analiz zakresów zadań jednostek ramowych regulaminów organizacyjnych RDLP i nadleśnictw oraz w zakresie regulaminu organizacyjnego DGLP współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego,
  - d) prowadzenie i uaktualnianie rejestru jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem, dzieleniem oraz określaniem terytorialnego zasięgu działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
  - f) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem instrukcji służbowych, w tym instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwizowania dokumentów w LP,
  - g) koordynowanie prac nad projektami zmian we wzorcu mundurów leśnika, ich wdrażanie oraz aktualizowanie dokumentacji projektowo-technicznej sortów mundurów, w tym współpraca z ORWLP w Bedoniu w tym zakresie oraz opracowywanie regulacji dotyczących zasad rozliczania z pobranych elementów umundurowania,
  - h) analiza funkcjonowania i organizacji zakładów LP o zasięgu krajowym i regionalnym oraz ośrodków LP,
  - i) nadzór nad działalnością Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego LP w Bedoniu,
  - j) koordynacja, weryfikacja i nadzór merytoryczny nad katalożem norm pracochłonności dla prac leśnych;
- 2) w zakresie innowacji:
  - a) inicjowanie, koordynacja i współpraca w zakresie wdrażania nowych rozwiązań organizacyjnych, metod pracy i technologii, postępu techniczno-technologicznego oraz przedsięwzięć innowacyjnych w LP,
  - b) organizowanie i koordynowanie współpracy DGLP oraz jednostek organizacyjnych LP z ośrodkami badawczymi

-naukowymi w zakresie zlecenia, odbioru i rozliczania badań naukowych,

- c) monitorowanie wdrażania wyników badań naukowych do praktyki leśnej w LP oraz opracowywanie informacji w tym zakresie;
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
  - a) udział w planowaniu oraz prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dokonywanymi w DGLP,
  - b) udzielanie porad oraz opiniowanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi w DGLP,
  - c) opracowywanie sprawozdań dotyczących postępowań w DGLP,
  - d) organizowanie, prowadzenie i rejestracja postępowań na potrzeby DGLP,
  - e) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dyrektora Generalnego,
  - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi LP w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

#### § 68

Wydział Administracji (EA) – prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem DGLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi DGLP, prowadzeniem kancelarii Dyrekcji, zaopatrywaniem pracowników DGLP w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, odzież roboczą i BHP.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb i sporządzanie zestawień wydatków administracyjno-gospodarczych DGLP do projektu planu oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań;
- 2) administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi DGLP, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności i podobne urządzenia, zapewnienie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń i pomieszczeń;
- 3) zabezpieczanie techniczne pomieszczeń z komputerami przed nieuprawnionym dostępem do komputerów, sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych z danymi;
- 4) nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura DGLP;
- 5) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku biura DGLP;
- 6) zaspokojenie bieżących potrzeb DGLP w zakresie powielania i drukowania dokumentów DGLP;
- 7) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i ich ewidencją;
- 9) prenumerata dzienników i innych czasopism, zakup wydawnictw i druków;
- 10) prowadzenie gospodarki samochodowej DGLP oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych;
- 11) przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów na jazdy lokalne samochodem prywatnym w celach służbowych oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad rozliczaniem ryczałtu na jazdy lokalne samochodem prywatnym, używanym w celach służbowych przez pracowników DGLP;
- 12) zaopatrywanie pracowników DGLP w umundurowanie, odzież roboczą i BHP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań zakładowych dla pracowników DGLP i koordynacja działań związanych z utrzymaniem ich stanu technicznego;
- 14) obsługa techniczno-gospodarcza narad i konferencji w biurze DGLP;
- 15) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych oraz tworzenie obiektów inwentarza do projektu planu w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych DGLP;
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej biura DGLP;

- 17) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez DGLP.

### **Pion Ochrony Zasobów Przyrodniczych**

#### § 69

1. Wydział Ochrony Przyrody (OP) – prowadzi sprawy związane z ochroną przyrody i krajobrazu, w tym z zakresu ochrony przyrody w lasach w ramach zagospodarowania lasu, ochrony przyrody w lasach w ramach uczestniczenia PGL Lasy Państwowe w utrzymaniu sieci obszarów Natura 2000, pozostałej ochrony przyrody, o której mowa w ustawie o ochronie przyrody, oraz współpracuje z instytucjami, organizacjami działającymi w obszarze ochrony przyrody. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań Zespołu ds. Projektu LIFE.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu zasad prowadzenia gospodarki leśnej na obszarach chronionych;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz ochrony przyrody i krajobrazu w LP;
- 3) prowadzenie spraw, monitorowanie inicjatyw i zobowiązań wynikających z Konwencji o różnorodności biologicznej ONZ, Unijnej strategii na rzecz bioróżnorodności 2030, innych strategii oraz wytycznych UE, a także regionalnych konwencji w zakresie ochrony przyrody na obszarach będących w zarządzie LP;
- 4) współpraca z Wydziałem Prawnym i Wydziałem Współpracy Międzynarodowej w zakresie spraw związanych z nowymi propozycjami legislacyjnymi Komisji Europejskiej dotyczącymi leśnictwa i ochrony przyrody w zakresie prac Wydziału;
- 5) angażowanie się w prace eksperckich grup roboczych ONZ, UE, w tym grup działających w ramach EU Biodiversity Platform, EUSTAFOR i in. w zakresie ochrony przyrody;
- 6) gromadzenie informacji o formach ochrony przyrody i zasobach przyrodniczych na obszarach będących w zarządzie PGL LP;
- 7) konsultowanie, w zakresie ochrony przyrody, tworzonych w 10-letnim cyklu prac urzędniowych programów ochrony przyrody;
- 8) konsultowanie, w zakresie ochrony przyrody, projektów prognoz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko planów urządzenia lasu;
- 9) nadzór nad tworzeniem i realizacją programów ochrony gatunków chronionych;
- 10) współpraca z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz ochrony przyrody;
- 11) prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z dofinansowaniem z funduszu leśnego parków narodowych;
- 12) koordynacja oraz wsparcie prac jednostek organizacyjnych w zakresie udostępniania informacji o środowisku oraz zapewnienie pomocy przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie informacji o środowisku;
- 13) określanie kierunków, przygotowywanie oraz aktualizacja planów realizacji działań związanych z inwentaryzacjami przyrodniczymi w podziale na wskazane obszary leśne oraz jednostki organizacyjne LP;
- 14) wdrażanie i koordynacja działań inwentaryzacyjnych;
- 15) nadzór nad sprawami związanymi z tworzeniem oraz uaktualnianiem dokumentacji analitycznej, technicznej oraz syntetycznej wynikającej z prac inwentaryzacyjnych, w szczególności współpraca w tym zakresie z Zakładem Informatyki Lasów Państwowych oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 16) prowadzenie rozrachunków i innych rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi LP lub podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz inwentaryzacji przyrodniczych;
- 17) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami oraz administracją publiczną, w szczególności z ministerstwem właściwym do spraw środowiska, w zakresie inwentaryzacji przyrodniczej.

2. Zespół ds. projektu LIFE (OP.L) – zajmuje się nadzorem i koordynacją całości działań przewidzianych w ramach projektu LIFE pt.: „LIFE PODKOWIEC PLUS: powrót do lasu – ochrona siedlisk rozrodczych nietoperzy w ujęciu całościowym”.

Do zadań Zespołu w należy szczególności:

- 1) nadzór i realizacja działań zaplanowanych w ww. projekcie;
- 2) przygotowanie procedur i udzielanie zamówień publicznych, zaplanowanych w projekcie, w porozumieniu z wydziałem właściwym ds. zamówień publicznych;
- 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur związanych z realizacją projektu;
- 4) koordynowanie rozliczania projektu, prowadzenie stałej ewidencji ponoszonych wydatków, przygotowywanie wniosków o płatność, raportów okresowych i zestawień na potrzeby m.in. Komisji Europejskiej, NFOŚiGW lub innych instytucji;
- 5) koordynacja i udział w spotkaniach monitorujących przebieg projektu, konferencji organizowanych z udziałem przedstawicieli grup docelowych oraz interesariuszy;
- 6) obsługa kontroli projektu przeprowadzanych na zlecenie Komisji Europejskiej, NFOŚiGW lub innych instytucji.

#### § 70

1. Wydział Społecznych Funkcji Lasu (OS) – prowadzi sprawy związane z udostępnianiem lasu dla społeczeństwa, realizacją celów leśnych kompleksów promocyjnych w obszarze edukacyjnym i społecznym oraz koordynuje sprawy dotyczące edukacji leśnej społeczeństwa. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań Zespołu ds. Lasów Społecznych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności w zakresie edukacji leśnej w społeczeństwie, prowadzonej przez jednostki LP;
  - 2) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z udostępnianiem obszarów leśnych na potrzeby społeczne, w tym w zakresie turystyki i rekreacji w LP;
  - 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością informacyjną i wydawniczą Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w zakresie edukacji leśnej i turystycznego udostępniania lasu;
  - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie społecznych funkcji lasu oraz edukacji leśnej;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów leśnych osobom fizycznym, podmiotom gospodarczym lub innym jednostkom do celów innych niż turystyka i rekreacja;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości nt. infrastruktury turystycznej na terenach będących w zarządzie Lasów Państwowych;
  - 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem infrastruktury kubaturowej związanej z edukacją leśną i turystyką w jednostkach organizacyjnych LP;
  - 8) kierowanie działaniami strategicznymi i nadzór nad polityką realizacji celów leśnych kompleksów promocyjnych, wynikających z ustawy o lasach;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad naukowo-społecznych przy leśnych kompleksach promocyjnych;
  - 10) współpraca z Wydziałem Prawnym i Wydziałem Współpracy Międzynarodowej w sprawach związanych z nowymi propozycjami legislacyjnymi Komisji Europejskiej w zakresie prac Wydziału;
  - 11) angażowanie się w prace eksperckich grup roboczych ONZ, UE, w tym grup działających w ramach EU Biodiversity Platform, EUSTAFOR i in. w zakresie prac Wydziału;
  - 12) nadzór nad działalnością Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
2. Do zadań funkcjonującego w ramach Wydziału Społecznych Funkcji Lasu Zespołu ds. Lasów Społecznych (OS.L) należy w szczególności:
    - 1) koordynacja i nadzór nad realizacją „Wytycznych do zagospodarowania lasów o zwiększonej funkcji społecznej na



- gruntach w zarządzie Lasów Państwowych", we współpracy z Wydziałem Hodowli Lasu;
- 2) inicjowanie, koordynacja działań związanych ze wsparciem realizacji funkcji społecznych lasu w zakresie lasów ważnych społecznie;
  - 3) współpraca z Wydziałem Urządzania Lasu w zakresie uczestnictwa w naradach ds. projektu planów urządzenia lasu wybranych nadleśnictw;

#### § 71

Wydział Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa (OG) – prowadzi sprawy związane z regulacją prawa własności, ewidencji lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz gospodarowania nimi w Lasach Państwowych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawami związanymi ze sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości LP oraz przygotowywanie wymaganych zgód na ich realizację, z wyłączeniem nieruchomości o których jest mowa w art. 40a ustawy o lasach oraz będących w zasobach DGLP;
- 2) nadzór nad sprawami związanymi z nabywaniem prawa własności lasów, gruntów i innych nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz przygotowywanie zgód na ich realizację, z wyłączeniem nieruchomości nabywanych w związku z potrzebami DGLP;
- 3) nadzór nad nabywaniem, przejmowaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości w zarząd LP oraz współpracy z Wydziałem Hodowli Lasu – w przypadku gruntów przeznaczonych do zalesień;
- 4) nadzór nad sprawami związanymi z ustanawianiem służebności gruntowych i przesyłu, dzierżawą oraz najmem lasów, gruntów i innych nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości, o których jest mowa w art. 40a ustawy o lasach;
- 5) zawieranie oraz nadzór nad zawieraniem przez inne jednostki organizacyjne LP, porozumień i umów dotyczących udostępniania lasów i gruntów, wynikających z przepisów odrębnych, w tym tzw. „specustaw”;
- 6) prowadzenie czynności oraz nadzór nad sprawami związanymi z przekazywaniem w użytkowanie nieruchomości pozostających w zarządzie Lasów Państwowych;
- 7) nadzór nad czynnościami związanymi z wymianą, scalaniem oraz zamianą gruntów i innych nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości, o których jest mowa w art. 40a ustawy o lasach;
- 8) nadzór nad sprawami dotyczącymi zmian przeznaczenia gruntów Lasów Państwowych w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 9) nadzór nad sprawami związanymi z prowadzeniem rejestru gruntów, ewidencjonowaniem nieruchomości gruntowych, wyceną majątku (lasów i gruntów) oraz dokumentowaniem prawa własności Skarbu Państwa i zarządu Lasów Państwowych (księgi wieczyste);
- 10) nadzór nad sprawami związanymi z reprivatyzacją i zwrotem nieruchomości, których własność przejęta została na rzecz Skarbu Państwa oraz nad sprawami serwitutowymi;
- 11) koordynowanie terminowego i prawidłowego wykorzystania środków budżetowych, środków funduszu leśnego na zakup lasów i gruntów do zalesień, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania dochodów budżetu państwa z tytułu sprzedaży lasów i gruntów, o której jest mowa w art. 38 ustawy o lasach;
- 12) dokonywanie, wg. potrzeb, przeglądów, oględzin, sprawdzeń w terenie (na gruncie) opinii, wniosków, zdarzeń z zakresu działania Wydziału;
- 13) nadzór nad bazą danych o sprzedanych, zakupionych i zamienionych nieruchomościach gruntowych i nieruchomościach zabudowanych w jednostkach organizacyjnych LP z wyłączeniem nieruchomości, o których jest mowa w art. 40a ustawy o lasach;

- 14) ustalanie wytycznych oraz prowadzenie spraw dotyczących udostępniania i przekazywania nieruchomości na potrzeby obronności państwa;
- 15) nadzór nad przekazywaniem przez jednostki organizacyjne LP obszarów leśnych na potrzeby związane z obronnością;
- 16) udział, we współpracy z Zespołem ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych, w pracach międzyresortowych komisji do spraw przestrzegania warunków użytkowania lasów na potrzeby związane z obronnością;
- 17) opracowywanie projektów wewnętrznych zasad, aktów normatywnych m.in. w sprawie: ewidencjonowania, sprzedaży, nabycia, najmu, dzierżawy, udostępniania lasów i gruntów LP oraz innych nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości, o których jest mowa w art. 40 a ustawy o lasach.

#### § 72

Wydział Ochrony Gruntów Leśnych (OO) – prowadzi sprawy związane z realizacją obowiązków wynikających z przepisów regulujących kwestie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w zakresie ochrony gruntów leśnych;
- 2) rozpatrywanie zażaleń od postanowień dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych w zakresie ochrony gruntów leśnych;
- 3) regulacja wytycznych prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji, stosownie do przepisów regulujących kwestie ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) w przypadkach tego wymagających, dokonywanie wizji terenowych, sporządzanie opinii i wniosków z zakresu działania Wydziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie przepisów regulujących kwestie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 6) kontrola merytoryczna not księgowych RDLP z zakresu opłat wynikających z decyzji administracyjnych wydawanych na podst. przepisów regulujących kwestie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 7) nadzór i koordynacja nad usprawnieniem i ujednoczeniem pracy w wydziałach merytorycznych i księgowych w RDLP, zajmujących się ewidencjonowaniem i rozliczaniem decyzji w bazie SiLP Web „moduł decyzje” dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.

#### § 73

Wydział Infrastruktury (OI) – prowadzi sprawy związane z realizacją inwestycji drogowych i kubaturowych przedsięwzięciami wspólnymi z samorządami w zakresie budowy i remontów dróg oraz nadzorem nad przekazywaniem środków trwałych. Prowadzi sprawy dotyczące gospodarowania transportem samochodowym i bezzałogowymi statkami powietrznymi w Lasach Państwowych, pomocą finansową dla pracowników w zakresie zakupów samochodów wykorzystywanych na cele służbowe, regulacjami w zakresie podróży służbowych oraz związane z ubezpieczeniami majątkowymi.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

- 1) sporządzanie analiz zasadności i celowości przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 2) opracowywanie kierunków inwestowania w Lasach Państwowych, w tym programów inwestycyjnych na rozwój infrastruktury oraz nadzór nad realizacją wraz z uzgadnianiem tych inwestycji z wydziałami merytorycznymi pod względem formalnym;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji inwestycji zgłoszonych przez te komórki;

- 4) rozpatrywanie porozumień kierowników jednostek organizacyjnych właściwego szczebla o przekazanie składników majątku (środków trwałych) pomiędzy jednostkami;
- 5) w przypadkach tego wymagających dokonywania sprawdzeń terenowych opinii i wniosków z zakresu działania Zespołu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących koordynacji i organizacji struktury dot. wykorzystywania w leśnictwie bezzałogowych statków powietrznych z wyłączeniem bezzałogowych statków powietrznych Straży Leśnej;
- 7) nadzór oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków funduszu leśnego, realizowanych przez zakłady LP o zasięgu krajowym nadzorowanych przez Wydział, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 8) przeprowadzanie analizy stanu i planowania rozwoju infrastruktury drogowej;
- 9) kreowanie wydatkowania środków funduszu leśnego w zakresie własnych kompetencji komórki organizacyjnej, w szczególności na rozwój infrastruktury drogowej w ramach wspólnych przedsięwzięć LP;
- 10) koordynacja, nadzór i wspomaganie realizacji programów i planów inżynierskiego zagospodarowania lasu w zakresie budownictwa drogowego;
- 11) określanie zasad i prowadzenie ewidencji sieci infrastruktury drogowej w Lasach Państwowych;
- 12) monitorowanie gospodarowania środkami trwałymi stanowiącymi elementy infrastruktury (ze szczególnym uwzględnieniem klasyfikacji środków trwałych), w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) nadzór nad działalnością Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie w uzgodnieniu w właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 14) w zakresie ubezpieczeń majątkowych:
  - a) analiza wskaźników ubezpieczeniowych i ocena celowości prowadzonych ubezpieczeń majątkowych,
  - b) prowadzenie współpracy z ubezpieczycielami i ustalanie zakresu ubezpieczenia majątkowego jednostek LP,
  - c) rozliczanie rocznych składek płaconych do TUW Cuprum przez jednostki organizacyjne LP,
  - d) nadzorowanie dysponowania środkami zgromadzonymi na funduszu prewencyjnym w TUW Cuprum,
  - e) przygotowywanie decyzji Dyrektora Generalnego w wypadku spraw spornych pomiędzy ubezpieczycielami i jednostkami LP;
- 15) w zakresie transportu:
  - a) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym,
  - b) koordynowanie oraz ustalanie zasad gospodarowania transportem samochodowym w LP, w tym regulacji dotyczących ryczałtów na jazdy lokalne dla Służby Leśnej,
  - c) opracowywanie regulacji dotyczących pożyczek na zakup samochodów przez pracowników LP, wykorzystywanych w celach służbowych,
  - d) prowadzenie spraw dot. pomocy finansowej udzielanej pracownikom DGLP w nabywaniu samochodów prywatnych, używanych również do celów służbowych.

## **Rozdział X**

### **Biuletyn Informacyjny Lasów Państwowych (BILP) oraz Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych (BIP LP)**

#### § 74

1. Podstawowym instrumentem rozpowszechniania bieżącej informacji w LP i o LP, w trybie innym niż przekaz korespondencyjny, są Biuletyn Informacyjny LP oraz strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzonego przez Centrum Informacyjne Lasów Państwowych.
2. Biuletyn Informacyjny LP zawiera informacje zgodnie z § 11 Statutu PGL LP, ukazuje się raz na miesiąc z możliwością wydań specjalnych.
3. Zasady i tryb udostępniania poszczególnych informacji przez komórki organizacyjne Dyrekcji do Biuletynu Informacyjnego LP oraz Biuletynu Informacji Publicznej określone są w odrębnej regulacji Dyrektora Generalnego.
4. Centrum Informacyjne Lasów Państwowych, współpracując z komórkami organizacyjnymi, obowiązane jest do zadań usługowych, związanych z utrzymaniem oraz aktualizowaniem Biuletynu Informacyjnego LP i Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z odrębną regulacją Dyrektora Generalnego.

## **Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 75

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie przepisy prawa, a także normatywy Dyrektora Generalnego LP oraz inne właściwe regulacje.
2. W sprawach jednostkowych, nieujętych w niniejszym regulaminie, Dyrektor Generalny lub zastępca Dyrektora Generalnego wyznaczają pracownika do załatwienia lub prowadzenia sprawy – w ramach kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych DGLP.

**ZARZĄDZENIE NR 21**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 19 marca 2024 r.

**w sprawie ograniczania zagrożeń ze strony szkodliwych owadów,  
grzybów patogenicznych i innych zjawisk szkodliwych w lasach w 2024 roku**

**ZO.7100.3.2024**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach<sup>1</sup> w związku z § 6 i § 10 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>2</sup> – w wykonaniu zadania Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, określonego m.in. w art. 33 ust. 3 pkt 3<sup>3</sup> ustawy o lasach, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych do zapoznania się i wykorzystywania w bieżącej działalności „Krótkoterminowej prognozy występowania ważniejszych szkodników i chorób infekcyjnych drzew leśnych w Polsce w 2024 roku”, opracowanej przez Instytut Badawczy Leśnictwa (IBL). Wyżej wymieniona prognoza znajduje się na stronie portalu pracowniczego LP.

**§ 2**

1. Powołuję Zespoły Zadaniowe, zwane dalej Terenowymi Stacjami Ochrony Lasu (TSOL).
2. Skład osobowy i lokalizację TSOL oraz Punktów Obserwacyjnych, zwanych dalej PO, zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia pracy TSOL uzależniony jest od biologii monitorowanych szkodników owadzych.
4. Do obowiązków kierowników TSOL należy:
  - zorganizowanie i koordynowanie pracy TSOL;
  - opracowywanie ocen występowania, zagrożenia i przebiegu rozwoju populacji szkodliwych owadów i innych czynników szkodliwych, z uwzględnieniem zapisów „Instrukcji Ochrony Lasu” i „Instrukcji działania Zespołów Ochrony Lasu” oraz przekazywanie tych ocen właściwemu nadleśniczemu, który podejmuje decyzje o zabiegach ochronnych;
  - sporządzenie sprawozdania końcowego z działalności TSOL w terminie jednego miesiąca od zakończenia pracy.
5. Zalecenia w zakresie postępowania ze szkodliwymi owadami liściożernymi w 2024 roku określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Zobowiązuję:

1. Dyrektorów Regionalnych Dyrekcji Lasów Państwowych (RDLP) do bieżącego monitorowania zagrożeń ze strony czynników biotycznych, ustalania ich sprawców i podejmowania skutecznych działań profilaktycznych oraz ochronnych w celu niedopuszczenia do istotnych gospodarczo szkód w lasach.
2. Kierowników Zespołów Ochrony Lasu (ZOL) do świadczenia stałej pomocy dyrektorom RDLP i nadleśniczemu w rozpoznawaniu i ograniczaniu zagrożeń oraz do bieżącego informowania Wydziału Ochrony Lasu w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP) o sytuacji.

3. Nadleśniczych do zorganizowania niezbędnej służby ochrony lasu zwalczającej zagrożenia, którą należy wspierać w miarę potrzeby odpowiednią pomocą ze strony RDLP i ZOL, a w szczególnych przypadkach także DGLP i IBL.

**§ 4**

1. Zobowiązuję Wydział Ochrony Lasu w DGLP i Zakład Produkcyjno Usługowo Handlowy Lasów Państwowych w Olsztynie do realizacji zadań, w przedmiocie centralnych zakupów i dystrybucji środków ochrony roślin – Foray 76 B, Mospilan 20 SP, Confirmit – na potrzeby poszczególnych RDLP.
2. Przy zakupach pozostałych środków ochrony roślin niezbędnych do prowadzenia gospodarki leśnej należy kierować się listą pestycydów dopuszczonych do stosowania w 2024 roku, opracowaną przez IBL w broszurze pt. „Środki ochrony roślin oraz środki biobójcze zalecane do stosowania w leśnictwie w roku 2024”, zamieszczoną na stronie portalu pracowniczego LP.
3. Usługodawców lotniczych i warunki korzystania z usług lotniczych w 2024 roku określają odpowiednie umowy zawarte przez DGLP i RDLP.
4. Rozwiązania techniczne, jakie powinny być zastosowane podczas wykonywania zabiegów przy użyciu sprzętu agrolotniczego, określa Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 kwietnia 2013 roku (Dz. U. 2013 poz. 504).
5. W roku 2024 obowiązuje zasada dofinansowania kosztów akcji ograniczania populacji szkodników liściożernych techniką lotniczą oraz naziemną z wykorzystaniem środków związanych z funduszem leśnym w następującym zakresie:
  - użycia sprzętu lotniczego;
  - użycia sprzętu naziemnego (wyłącznie w przypadku chrabąszczowatych – imago i pędraki);
  - zbioru ręcznego (wyłącznie w przypadku chrabąszczowatych – imago);
  - zakupu środków ochrony roślin i ich nośników (adiuwantów);
  - magazynowania i transportu środków ochrony roślin i ich nośników (adiuwantów);
  - wykonania zabiegów doświadczalnych związanych z oceną skuteczności działania nowych środków i preparatów dla leśnictwa;w ramach kwot określonych w planie finansowo-gospodarczym PGL Lasy Państwowe.
6. Rozliczenie finansowe, którego integralną częścią jest zestawienie rzeczowo-finansowe zadań z zakresu ograniczania populacji szkodliwych owadów techniką lotniczą i naziemną dofinansowywanych ze środków funduszu leśnego (załącznik nr 3), RDLP przekazuje do DGLP niezwłocznie po całkowitym

<sup>1</sup> Art. 33. 1. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 ze zm.) stanowi, że: „Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych”.

<sup>2</sup> Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. W § 6 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych. W § 10 Statutu Lasów Państwowych stanowi, że Dyrektor Generalny może powoływać inne stałe lub doraźne zespoły doradcze dla określonych spraw i problemów z zakresu działalności Lasów Państwowych oraz określać zasady i tryb działania takich zespołów.

<sup>3</sup> Przepis art. 33 ust. 3 pkt 3 ustawy o lasach stanowi, że Dyrektor Generalny Lasów Państwowych inicjuje, organizuje oraz koordynuje przedsięwzięcia na rzecz ochrony lasów, racjonalnej gospodarki leśnej i rozwoju leśnictwa.

zakończeniu ww. akcji, jednak nie później niż do 31 grudnia 2024 r.

7. RDLP przekazują do właściwych WIORiN sprawozdanie z wykonania ratowniczych zabiegów z wykorzystaniem sprzętu agrolotniczego, które powinno zawierać:
  - ogólną powierzchnię wykonanego zabiegu w rozbiciu na nadleśnictwo, powiat, gminę,
  - termin przeprowadzonego zabiegu,
  - nazwę i ilość zużytego środka ochrony roślin oraz zastosowaną dawkę,
  - nazwę zwalczanego organizmu szkodliwego,
  - nazwę gatunku rośliny będącej przedmiotem zabiegu,
  - ocenę skuteczności zabiegu,
  - dane podmiotu wykonującego zabieg.
8. Ww. sprawozdanie należy przysłać również do Wydziału Ochrony Lasu DGLP – do wiadomości.

#### § 5

1. Wszelkie działania związane z ograniczaniem liczebności szkodliwych owadów i skutków aktywności grzybów patogenicznych powodujących szkody w lasach powinny być prowadzone w sposób niezakłócający funkcjonowania ekosystemów na obszarach objętych zabiegami i muszą być zgodne z etykietą stosowanego środka ochrony roślin.
2. Zaleca się upowszechnianie biologicznych, mechanicznych i agrotechnicznych metod ograniczania liczebności szkodliwych owadów, grzybów patogenicznych i innych czynników szkodliwych, przedstawionych w wykonanych przez IBL opracowaniach „Metodyka integrowanej ochrony drzewostanów iglastych” oraz „Metodyka integrowanej ochrony drzewostanów liściastych”. W przypadkach największego zagrożenia lasu dopuszczalne jest łączenie powyższych metod z metodą chemiczną, polegającą na wykorzystaniu środków ochrony roślin zarejestrowanych dla leśnictwa.
3. Wyznaczając drzewostany do zabiegów ograniczania szkodliwych owadów, grzybów patogenicznych i innych czynników szkodliwych na obszarach Natura 2000, należy zwracać szczególną uwagę na przedmiot ochrony na tych obszarach.
4. Wszystkie czynności związane z ochroną lasu w 2024 roku powinny być wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 6

Nadleśniczowie nadleśnictw, na terenie których prowadzone będą zabiegi ochronne odpowiadają za techniczne i organizacyjne warunki prawidłowego przeprowadzenia zabiegów ograniczających zagrożenia lasów ze strony czynników szkodliwych. Działania te powinny uwzględniać w szczególności:

1. Wyegzekwowanie od wykonawców usług lotniczych spełnienia warunków technicznych zawartych w umowach, w szczególności przeprowadzenia testów prawidłowego działania aparatury agrolotniczej oraz zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z tych umów dla jednostek Lasów Państwowych.
2. Przekazanie do DGLP (za pośrednictwem RDLP) danych dotyczących obszarów leśnych przewidywanych do zabiegów agrolotniczych w 2024 roku – współrzędnych geograficznych lotnisk, lądowisk, innych terenów startów i lądowań oraz pól zabiegowych – w celu uzyskania od Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej priorytetu na wykorzystanie przestrzeni powietrznej podczas ww. zabiegów.
3. Przeszkolenie pracowników jednostek LP kierowanych do udziału w zabiegach ochronnych w zakresie stosowanych metod i środków ochrony roślin oraz wymogów wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zabezpieczenie odbioru ilościowego i jakościowego środków ochrony roślin, dostarczanych na potrzeby ograniczania liczebności szkodliwych owadów oraz dopilnowanie prawidłowej ich dystrybucji.
5. Zapewnienie nieodpłatnie odpowiednich warunków lokalowych, niezbędnego wyposażenia i udzielanie wszechstronnej pomocy w organizacji i funkcjonowaniu TSOL.
6. Nadzór nad przebiegiem przygotowań do zabiegów ochronnych oraz bieżącą kontrolę realizacji zadań ochronnych.
7. Składanie drogą elektroniczną, za pośrednictwem RDLP, do DGLP cotygodniowych meldunków (w czwartki) o zaawansowaniu realizacji zabiegów ochronnych w lasach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.
8. Opracowanie sprawozdania końcowego z przebiegu zabiegów ochronnych w 2024 roku. RDLP przekazują zbiorcze sprawozdanie do DGLP po całkowitym zakończeniu akcji zwalczania.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
*Witold Koss*

Skład osobowy i lokalizacja Terenowych Stacji Ochrony Lasu (TSOL)  
oraz Punktów Obserwacyjnych (PO) w 2024 roku

ZOL	RDLP	Siedziba TSOL	Skład osobowy TSOL	Gatunek szkodnika owadziego/ inny czynnik	PO w Nadleśnictwie
Gdańsk	Gdańsk	biuro ZOL w Gdańsku	<b>Piotr Gawęda</b> – kierownik TSOL; Izabela Waszak; Anna Srokosz	brudnica mniszka	Kaliska; Lubichowo; Wejherowo
				zespół szkodników wtórnych drzewo- stanów świerkowych	Gdańsk; Lipusz; Lubichowo
Gdańsk	Toruń	biuro ZOL w Gdańsku;	<b>Piotr Fleischer</b> – kierownik TSOL; Izabela Waszak; Anna Srokosz; Piotr Gawęda	barczałka sosnowka	Przymuszewo; Solec Kujawski
				brudnica mniszka	Dobrzejewice; Różanna; Woziwoda
Olsztyn	Olsztyn	biuro ZOL w Olsztynie	<b>Wojciech Chmielewski</b> – kierownik TSOL; Rafał Zagroba; Martyna Ruszczyk; Anna Zawadzka	zespół szkodników wtórnych drzewo- stanów sosnowych	Bydgoszcz; Jamy
				zespół szkodników wtórnych drzewo- stanów świerkowych	Lutówko, Miradz
Szczecinek	Pila	biuro ZOL w Szczecinku	<b>Daniel Grabowski</b> – kierownik TSOL; Rafał Perz;	brudnica mniszka	Parciaki
				chrabąszcze	Susz
Szczecinek	Szczecin	biuro Nadleśnictwa Międzychód	<b>Stawomir Woźniak</b> – kierownik TSOL; Rafał Perz;	barczałka sosnowka	Potrzebowice
				brudnica mniszka	Sarbia; Plytnica
Szczecinek	Szczecin	biuro Nadleśnictwa Międzychód	<b>Stawomir Woźniak</b> – kierownik TSOL; Rafał Perz;	zespół szkodników wtórnych drzewo- stanów iglastych	Trzcianka
				brudnica mniszka	Międzychód
Szczecinek	Szczecin	biuro Nadleśnictwa Międzychód	<b>Stawomir Woźniak</b> – kierownik TSOL; Rafał Perz;	boreczniki sosnowe	Bolewice
				chrabąszcze	Bolewice; Rzepin
Szczecinek	Szczecin	biuro Nadleśnictwa Międzychód	<b>Stawomir Woźniak</b> – kierownik TSOL; Rafał Perz;	zespół szkodników wtórnych drzewo- stanów iglastych	Dębno; Resko
				barczałka sosnowka	Kliniska

Szczecinek	Szczecinek	biuro ZOL w Szczecinku	<b>Mateusz Modrzejewski</b> – kierownik TSOL; Beata Dudzic; Rafał Perz	barczatka sosnowka	Trzebielino
				brudnica mniszka	Niedźwiady, Osusznica
Łódź	Łódź	biuro ZOL w Łodzi	<b>Grzegorz Karwat</b> – kierownik TSOL; Katarzyna Bryszewska; Cezary Kieszek	zespół szkodników wtórnych drzewo- stanów iglastych	Świdwin; Miastko; Lesny Dwór
				chrabąszcze	Brzeziny, Skierniewice
Łódź	Warszawa	biuro Nadleśnictwa Pułtusk	<b>Cezary Kieszek</b> – kierownik TSOL; Michał Onusko; Grzegorz Karwat	strygonia choinówka, brudnica mniszka	Pułtusk; Ostrow Mazowiecka
				barczatka sosnowka	Grodziczek; Kalisz
Łopuchówko	Poznań	biuro Nadleśnictwa Grodziczek	<b>Robert Zander</b> – kierownik TSOL; Ewa Kujawa; Przemysław Dyba	brudnica mniszka	Turek
				chrabąszcze	Koło; Czarniejewo; Gniezno
				foliofagi dębu	Krotoszyn; Piaski; Konstancynowo
				kuprówka rudnica	Piaski
				zespół szkodników wtórnych drzewo- stanów sosnowych	Syców
Łopuchówko	Zielona Góra	biuro Nadleśnictwa Krzystkowie	<b>Radosław Cieślak</b> – kierownik TSOL; Ewa Kujawa; Przemysław Dyba	barczatka sosnowka	Brzózka; Bytnica; Gubin; Krzystkowie; Zielona Góra
				brudnica mniszka	Wymiarki, Zielona Góra
				boreczniki sosnowe	Babimost
Kraków	Krosno	biuro ZOL w Kra- kowie	<b>Jarosław Plata – kierownik TSOL;</b> Agnieszka Bielawska; Zbigniew Kołodziej; Szczepan Rusinski; Sebastian Tytkowski	chrabąszcze	Leżajsk;
				zespół szkodników wtórnych drzewo- stanów świerkowych	Lubaczów, Sieniawa

Kraków	Kraków	biuro ZOL w Krakowie	<b>Jarosław Piata</b> – kierownik TSOL; Agnieszka Bielawska; Zbigniew Kołodziej; Szczepan Rusiński; Sebastian Tytkowski	zespół szkodników wtórnych drzewo- stanów świerkowych	Nowy Targ
Opole	Katowice	biuro ZOL w Opolu	<b>Grzegorz Guzik</b> – kierownik TSOL; Dariusz Hutka; Katarzyna Hutka; Marcin Hutnik	drzewotocz japoński	Gorlice
				osnują gwiaździsta	Herby; Lubliniec; Zawadzkie
				chrabąszcze	Brzeg; Olesno; Opole; Rudziniec; Strzelce Opol- skie; Turawa
				barczatka sosnowka	Nowa Dęba; Rozwadów; Rudnik
				brudnica mniszka	Nowa Dęba; Rozwadów; Rudnik;
Radom	Lublin	biuro ZOL w Radomiu	<b>Andrzej Marzęda</b> – kierownik TSOL; Marek Kamola; Wojciech Krawczyk; Sławomir Michalewski	chrabąszcze	Biała Podlaska; Józefów; Lubartów; Parczew; Samaki; Puławy; Świdnik
				osnują gwiaździsta	Nowa Dęba; Gościeradów; Janów Lubelski
				jemiola	Gościeradów; Międzyrzec; Rudnik; Włodawa
				zamieranie drzewostanów jodłowych	Zagnańsk; Skarżysko
Radom	Radom	biuro ZOL w Radomiu	<b>Piotr Lasota</b> – kierownik TSOL; Marek Kamola; Przemysław Strzelczyk	jemiola	Zwoleń; Radom
				chrabąszcze	Dobieszyn
				barczatka sosnowka	Bolesławiec; Chocianów; Głogów; Pieńsk; Prze- mków; Ruzów; Świętoszów;
				brudnica mniszka	Bolesławiec; Głogów; Ruzów; Świętoszów
Wrocław	Wrocław	biuro ZOL we Wrocławiu	<b>Jarosław Góral</b> – kierownik TSOL; Katarzyna Skatecka; Katarzyna Nowik; Grzegorz Rogowski	strzygonia choinówka	Bolesławiec; Chocianów; Przemków; Ruzów; Świętoszów
				kuprówka rudnica	Wolów
				chrabąszcze	Głogów; Legnica; Lubin; Milicz; Oborniki Śląskie; Oleśnica Śląska

### **Zalecenia w zakresie postępowania ze szkodliwymi owadami liściożernymi w 2024 r.**

W pierwszym kwartale każdego roku Instytut Badawczy Leśnictwa przygotowuje prognozę zagrożenia drzewostanów iglastych i liściastych przez różne czynniki szkodotwórcze w skali całego kraju. Szczególną uwagę poświęca się owadom liściożernym, ze względu na ich zdolność do występowania w formie gradacji na znacznych powierzchniach, zagrażających trwałości drzewostanów. Sposób postępowania z foliofagami zależy m.in. od gatunku owada, jego biologii, ekologii, zdolności do ekspansji i fazy gradacji, więc wymaga corocznej modyfikacji.

Krótkoterminowa prognoza na 2024 r. oraz analiza danych z poprzednich lat wskazują, że gradacja boreczników (głównie na terenie RDLP w Toruniu) uległa załamaniu. Wielkoobszarowe gradacje brudnicy mniszki i barczatki sosnowki uległy osłabieniu wskutek wykonanych zabiegów ochronnych i działania czynników oporu środowiska, ale na terenie niektórych RDLP (w szczególności w Toruniu, Gdańsku, Zielonej Górze i Wrocławiu) powierzchnia zagrożonych drzewostanów jest nadal duża. Wśród pozostałych foliofagów sosny na szczególną uwagę zasługuje strzygonia choinówka ze względu na znaczący wzrost powierzchni drzewostanów zagrożonych w stopniu słabym, a szczególnie w stopniu ostrzegawczym na terenie kilku rdLP, co wskazuje na duże prawdopodobieństwo początku wielkoobszarowej gradacji tego gatunku. Wśród foliofagów drzew liściastych, największe znaczenie będą miały chrabąszczy. W związku z powyższym zaleca się następujące postępowanie ochronne:

1. Wskazane jest wykonanie zabiegów ograniczających liczebność populacji **brudnicy mniszki** i **barczatki sosnowki** przy zagrożeniu silnym (+++) i średnim (++) . Włączenie do pól zabiegowych powierzchni zagrożonych w stopniu słabym (+) zalecane jest jedynie w przypadkach nadleśnictw, na terenie których, oprócz drzewostanów zagrożonych w stopniu ++ i +++ , stwierdzono również znaczne powierzchnie drzewostanów zagrożonych w stopniu + , tworzące z poprzednimi zwarte obszary. Na terenie niektórych nadleśnictw nastąpiło istotne zwiększenie powierzchni zagrożonych w stopniu ostrzegawczym, co powoduje konieczność wykonania dodatkowej oceny poziomu i zasięgu występowania zagrożenia metodami kontroli nadzwyczajnych.
2. Ze względu na znaczący wzrost powierzchni drzewostanów zagrożonych przez **strzygonię choinówkę** w stopniu słabym, a szczególnie w stopniu ostrzegawczym na terenie kilku RDLP, konieczny jest monitoring stanu jej populacji różnymi metodami w skupiskach tych powierzchni w celu wykrycia powstających ognisk gradacyjnych. W warunkach sprzyjających rójce motyli wzrost liczebności populacji może nastąpić w sposób gwałtowny.
3. Zagrożenie drzewostanów sosnowych przez **osnuję gwiaździstą** ma charakter lokalny, zatem decyzje o ograniczaniu liczebności tego gatunku owada należy podejmować indywidualnie, z uwzględnieniem stanu jego populacji i drzewostanów.
4. Powierzchnia i poziom zagrożenia drzewostanów sosnowych przez pozostałe gatunki foliofagów sosny nie wskazują na potrzebę wykonywania zabiegów ochronnych.
5. Podczas planowania zabiegów ochronnych przeciwko foliofagom sosny, przy podobnym poziomie zagrożenia w pierwszej kolejności zabiegi ochronne należy stosować w kompleksach leśnych, w których występują drzewostany:

- z defoliacją powyżej 60%, ponieważ tempo obumierania drzew zależy od stopnia uszkodzenia aparatu asymilacyjnego: im bardziej jest uszkodzony, tym tempo obumierania jest szybsze;
  - w wieku od 20 do 50 lat, gdyż przeżywalność młodszych drzewostanów jest mniejsza niż starszych;
  - na żyzniejszych siedliskach, ponieważ po żerach może nastąpić intensywne wydzielanie się posuszu,
  - z dużym udziałem drzew przygłuszonych oraz o podwyższonej liczebności populacji szkodników wtórnych.
6. W związku ze spodziewaną intensywną rójką **chrabąszczy** na powierzchni około 11 tys. ha na terenie kilku RDLP, należy stosować zarówno agrolotnicze zabiegi ochronne, jak i inne metody ograniczania liczebności tych owadów.
  7. W drzewostanach sosnowych z dużym udziałem gatunków liściastych w drugim piętrze lub w podszyciu, oprócz zabiegów agrolotniczych ograniczających populację chrabąszczy, wskazane jest wykonanie także naziemnych zabiegów ochronnych na obrzeżach drzewostanów.
  8. Na obszarach, gdzie metoda chemiczna nie może być stosowana, zaleca się przeprowadzenie ręcznego zbioru dorosłych postaci chrabąszczy w trakcie rójki, w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Dodatkowo należy rozważyć możliwość zastosowania różnych materiałów, np. agrowłókniny, siatki o drobnych oczkach itp., uniemożliwiających składanie jaj przez samice chrabąszczy do gleby.
  9. Decyzję o konieczności ograniczania liczebności populacji innych szkodników liściożernych w drzewostanach liściastych podejmuje nadleśniczy po konsultacji i w porozumieniu z RDLP oraz ZOL. Przed podjęciem decyzji, konieczne jest dokładne rozpoznanie głównych gatunków występujących w koronach drzew i śledzenie ich rozwoju w celu prawidłowego wyznaczenia terminu wykonania zabiegu ochronnego. Przy planowaniu zabiegów ochronnych należy zwrócić uwagę również na stan zdrowotny drzewostanów, a w drzewostanach dębowych również na liczebność populacji szkodników wtórnych, szczególnie opiętków, wyrzynnika i rozwiertków.
  10. W zabiegach ochronnych należy stosować środki ochrony roślin zalecane w leśnictwie (wykaz preparatów jest dostępny na stronie internetowej LP w zakładce publikacje → gospodarka leśna → ochrona lasu → środki ochrony roślin).
  11. Po wykonaniu zabiegu ochronnego należy ocenić jego skuteczność, a wyniki wpisać do protokołu (formularz nr 31 Instrukcji Ochrony Lasu). Jeżeli liczba żywych larw szkodnika, pozostałych po zabiegu nie przekracza 20% liczby krytycznej dla danego gatunku owada, zabieg należy uznać za skuteczny.
  12. Chociaż niniejsze zalecenia dotyczą postępowania z owadami foliofagicznymi, bardzo ważne jest prowadzenie ciągłych obserwacji stanu drzewostanów i populacji szkodników wtórnych. Należy stosować wszelkie znane sposoby postępowania ochronnego, z uwzględnieniem zapisów Instrukcji Ochrony Lasu oraz zasad integrowanej ochrony lasu, w celu niedopuszczenia do namnożenia się i rozprzestrzenienia szkodników kambiofagicznych.
- Przedstawione zalecenia mają charakter ogólny. Szczegółowa strategia postępowania winna być dostosowana do każdego gatunku, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych i ekonomicznych oraz zaakceptowana przez RDLP, ZOL i nadleśnictwo.



Zestawienie rzeczowo-finansowe zadań z zakresu ograniczania populacji szkodliwych owadów techniką lotniczą i naziemną dofinansowywanych ze środków funduszu leśnego – na potrzeby rozliczenia końcowego akcji w 2024 roku

RDLP	Nadleśnictwo	Nr zbiorczej noty księgowej z RDLP	Data zbiorczej noty księgowej z RDLP	Rodzaj zadania*	Jednostka**	Ilość	Czas lotu*** HH:MM	Jednostka organizacyjna LP zawierająca umowę****	Nr umowy, w ramach której wykonano usługę lotniczą	Data zawarcia umowy, w ramach której wykonano usługę lotniczą	Wykonawca usługi lotniczej	Koszt netto do refundacji z FL (zł)

\* np. usługa lotnicza/zabieg nasienny; zakup środka ochrony/adjuwantu (podać nazwę np. Mosplian 20 SP, Ikar 95EC); magazynowanie i transport

\*\* ha, kg, l; brak jednostki dla transportu i magazynowania

\*\*\* podać tylko w przypadku usługi lotniczej

\*\*\*\* DGLP, RDLP, Nadleśnictwo

Meldunek nr..... z dnia .....2024 roku

Ograniczanie populacji szkodliwych owadów w 2024 roku techniką lotniczą i naziemną

RDLP	Nadleśnictwo	Rodzaj sprzętu*	Powierzchnia zabiegu (ha)		Gatunek dominujący	Środek ochrony roślin	Ilość zużytego środka (l lub kg)	Uwagi**
			ogółem	zabieg powtórny LN				

\*Rodzaj sprzętu – samolot, śmigłowiec, sprzęt nasienny (w przypadku chrabaszczowatych), zbiór ręczny (w przypadku chrabaszczowatych)

\*\*Uwagi – np. jednorazowa zgoda MRIRW, zabieg w ramach doświadczeń IBL

**DECYZJA NR 13**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 7 marca 2024 r.

**w sprawie określenia zasad sprzedaży drewna na rzecz jednostek Wojska Polskiego,  
Straży Granicznej i Policji w związku z prowadzonymi działaniami celem przeciwdziałania szczególnym zagrożeniom  
bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego**

**EM.800.4.2024**

Na podstawie § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe<sup>1</sup> – w wykonaniu zadania Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, określonego w § 8 ust. 1 pkt 5 Statutu<sup>2</sup> – postanawiam, co następuje:

§ 1

Sprzedaż drewna w grupach handlowo-gatunkowych (sortymentach) przeznaczonych do sprzedaży detalicznej, dokonywana na rzecz jednostek Wojska Polskiego, Straży Granicznej i Policji w związku z prowadzonymi działaniami celem przeciwdziałania szczególnym zagrożeniom bezpieczeństwa obywateli oraz porządku publicznego, odbywać się będzie – do odwołania – w oparciu o procedurę sprzedaży wskazaną w § 3 ust. 1 lit. f Zarządzenia nr 97 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 października 2023 r. w sprawie zasad sprzedaży drewna w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe na lata 2024-2026, znak EM.800.3.2023, z wyłączeniem stosowania § 7 ust. 6 tego zarządzenia.

§ 2

Sprzedaż, o jakiej mowa w § 1, odbywać się będzie na rzecz właściwych miejscowo podmiotów realizujących zaopatrzenie przywołanych wyżej jednostek Wojska Polskiego, Straży Granicznej i Policji.

§ 3

Zapłata należności za zakupione drewno odbywać się będzie na podstawie faktury VAT, wystawionej przez Nadleśnictwo, w terminie 30 dni od dnia wystawienia faktury.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacyjnym Lasów Państwowych.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszej decyzji uchylona zostaje decyzja nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 stycznia 2022 r., znak EM.800.1.2022.

**DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
*Witold Koss*

<sup>1</sup> Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. W § 6 Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także inne przepisy prawne, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

<sup>2</sup> W § 8 ust. 1 pkt 5 Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe określił, że Dyrektor Generalny ustala w szczególności (...) zasady sprzedaży przez Lasy Państwowe drewna i innych produktów i usług.

**DECYZJA NR 14**  
**DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH**

z dnia 12 marca 2024 r.

**w sprawie uchylecia decyzji nr 313/2017 Dyrektora Generalnego  
Lasów Państwowych z dnia 4 grudnia 2017 r.**

**ZR.0071.1.2024**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1356 z późn. zm.), w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, w wykonaniu zadań Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych określonych w art. 33 ust. 3 pkt. 1a ustawy o lasach – zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Uchyla się decyzję nr 313/2017 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie nałożenia na nadleśniczych kierujących nadleśnictwami Białowieża, Hajnówka i Browsk obowiązku wydania decyzji zarządczej, uzupełniającej

strukturę organizacyjną tych nadleśnictw o zespoły opiniodawczo-doradcze nadleśniczego w kwestii oceny stopnia zagrożenia bezpieczeństwa publicznego w lasach gospodarczych Puszczy Białowieskiej (znak: GL.003.1.2017).

**§ 2**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
**Witold Koss**

**NIERUCHOMOŚCI ZBYWANE I NABYWANE**  
przez Skarb Państwa – Lasy Państwowe

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Katowice**  
**Nadleśnictwo Andrychów**

Na podstawie art. 38e ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2023 r. poz 1359 ze zm.), Ramowych wytycznych w sprawie zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych, stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 89 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie dokonywania zamian nieruchomości oraz zgody dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (pismo z dnia 13 lutego 2024 r., zn. spr.: ES.2261.1.2022.JL), Nadleśnictwo Andrychów informuje o zamiarze przeprowadzenia transakcji zamiany nieruchomości pomiędzy nadleśnictwem, a jednostką samorządu terytorialnego – Gminą Wieprz.

Data zgody na zamianę	Nieruchomości zbywane przez Lasy Państwowe				
	adres leśny	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
13.02.2024 r.	02-01-1-02-20-f-00	121810_2.0006.1065/1	Ls	0,0041	0,70

Nieruchomości nabywane przez Lasy Państwowe				
właściciel	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
Gmina Wieprz	121810_2.0006.151/17	RIVa	0,0376	0,70

**Nadleśniczy**  
**Nadleśnictwa Andrychów**  
**Mateusz Branny**

Andrychów, 1 marca 2024 r.

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Olsztyn**  
**Nadleśnictwo Jedwabno**

Zgodnie z Ramowymi wytycznymi w sprawie zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r., dotyczącymi zamian dokonywanych na podstawie art. 38e ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356 z późn. zm.), Nadleśnictwo Jedwabno informuje o zamiarze przeprowadzenia transakcji zamiany nieruchomości. Zgodę dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie na dokonanie zamiany Nadleśnictwo uzyskało w dniu 14 marca 2024 r. (zn. spr. ZS.2261.25.2023).

Data zgody na zamianę	Nieruchomości zbywane przez Lasy Państwowe				
	adres leśny	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
14.03.2024 r.	07-08-1-08-309A-n-00	28-17-032-0005-682/1	Bi	0,1093	67,50
	07-08-1-08-309A-h-00	28-17-032-0005-682/2	Bi	0,0407	
<b>Razem:</b>				<b>0,1500</b>	<b>67,50</b>

*Dokończenie na str. 51*

Nieruchomości nabywane przez Lasy Państwowe				
właściciel	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
Osoby fizyczne	28-17-032-0013-554	LsVI	0,2000	96,00
		ŁIV	0,2700	
		ŁV	1,5600	
		PsVI	0,6000	
		W-ŁIV	0,0700	
<b>Razem:</b>			<b>2,7000</b>	<b>96,00</b>

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Jedwabno  
Marek Trędowski

Jedwabno, 18 marca 2024 r.

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Szczecin  
Nadleśnictwo Rzepin**

Zgodnie z obowiązującymi od 1 stycznia 2013 r. Ramowymi wytycznymi w sprawie zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych (pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 grudnia 2012 r., zn. spr.: ZS-D-2141-11-2/12), Nadleśnictwo Rzepin informuje o zamiarze przeprowadzenia, na podstawie art. 38e ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1463 ze zm.), transakcji zamiany niżej opisanych nieruchomości gruntowych. Zgodę na zamianę – w związku z art. 38e ust. 2 ustawy o lasach – wyraził dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie (pismo z dnia 20 lutego 2024 r., zn. spr.: ZS.2261.2.2024).

Data zgody na zamianę	Nieruchomości zbywane przez Lasy Państwowe				
	adres leśny	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
20.02.2024 r.	10-26-1-03-134-m-00	080505_5.0005.125/1	Dr	0,3000	17,5
	10-26-1-03-118-a-00	080505_5.0005.125/1	Dr	0,1700	
<b>Razem:</b>				<b>0,4700</b>	<b>17,5</b>

Nieruchomości nabywane przez Lasy Państwowe				
właściciel	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
Gmina Słubice	080505_5.0008.72	Lł	0,6302	17,6
<b>Razem:</b>			<b>0,6302</b>	<b>17,6</b>

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Rzepin  
Andrzej Cap

Rzepin, 27 lutego 2024 r.

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Szczecinek  
Nadleśnictwo Czaplinek**

Zgodnie z Ramowymi wytycznymi w sprawie zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych z dnia 11 grudnia 2012 r. oraz zamian dokonywanych na podstawie art. 38e ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356), Nadleśnictwo Czaplinek informuje o zamiarze przeprowadzenia transakcji zamiany nieruchomości gruntowych z osobą fizyczną. Zgodę dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku na zamianę nadleśnictwo uzyskało w dniu 6 marca 2024 r. (zn. spr.: ZS.2261.7.2024.MM).

Data zgody na zamianę	Nieruchomości zbywane przez Lasy Państwowe				
	adres leśny	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
6.03.2024 r.	11-04-4-10-174 -a -00	320301_5.0070.174/2	Ls	0,0516	12,40
	11-04-4-10-174 -c -00		Lz	0,1140	
<b>Razem:</b>				<b>0,1656</b>	<b>12,40</b>

Nieruchomości nabywane przez Lasy Państwowe				
właściciel	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
Osoba fizyczna	320301_5.0071.266/3	RIVa	0,4600	20,00
<b>Razem:</b>			<b>0,4600</b>	<b>20,00</b>

p.o. Nadleśniczego  
Nadleśnictwa Czaplinek  
**Daniel Grodziński**

Czaplinek, 6 marca 2024 r.

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Szczecinek  
Nadleśnictwo Szczecinek**

Na podstawie postanowień art. 38e ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 1275), Ramowych wytycznych w sprawie zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych (pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20 grudnia 2012 r., zn. spr.: ZZ-9-2141-105/2) oraz zgody dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku (pismo z dnia 6 marca 2024 r., zn. spr.: ZS.2261.6.2024.MM), Nadleśnictwo Szczecinek informuje o zamiarze przeprowadzenia transakcji zamiany nieruchomości.

Data zgody na zamianę	Nieruchomości zbywane przez Lasy Państwowe					
	adres leśny	adres administracyjny	nr działki	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
6.03.2024 r.	11-18-3-13-171-f-00	321506_2.0117.171/7	171/5	Ls	0,3001	40,90
	11-18-3-13-171-d-00	321506_2.0117.171/5	171/7	Ls	0,3001	27,20
<b>Razem:</b>					<b>0,6002</b>	<b>68,10</b>

Dokończenie na str. 53

Nieruchomości nabywane przez Lasy Państwowe					
właściciel	adres administracyjny	nr działki	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
Gmina Szczecinek	321506_2.0116.422/12	422/12	RVI RV RIVa	0,79	66,50
<b>Razem:</b>				<b>0,79</b>	<b>66,50</b>

**Nadleśniczy**  
**Nadleśnictwo Szczecinek**  
**Janusz Rautzko**

Szczecinek, 8 marca 2024 r.

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Toruń**  
**Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń**

Zgodnie z Ramowymi wytycznymi w sprawie zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych przesłane pismem z dnia 12 grudnia 2012 r. (zn. spr.: ZS-D-2141-11-2/12), obowiązującymi od dnia 1 stycznia 2013 r. dokonywanymi na podstawie art. 38e ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1726), Nadleśnictwo Golub-Dobrzyń informuje o zamiarze przeprowadzenia transakcji zamiany nieruchomości. Zgoda na dokonanie zamiany nieruchomości została wydana w dniu 12 marca 2024 r. przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu (zn. spr.: ZS.2261.3.2024).

Data zgody na zamianę	Nieruchomości zbywane przez Lasy Państwowe				
	adres leśny	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
12.03.2024 r.	12-07-2-13-32 -j -01	04-17-052-0001	dr	0,09	11,32
<b>Razem:</b>				<b>0,09</b>	<b>11,32</b>

Nieruchomości nabywane przez Lasy Państwowe				
właściciel	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
jednostka administracji	04-17-052-0002	dr	0,08	9,06
<b>Razem:</b>			<b>0,08</b>	<b>9,06</b>

**Nadleśniczy**  
**Nadleśnictwa Golub-Dobrzyń**  
**Robert Jan Paciorek**

Konstancjewo, 18 marca 2024 r.

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Warszawa  
Nadleśnictwo Celestynów**

Zgodnie z § 8 Zarządzenia nr 10 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości dokonywanych na podstawie art. 38e ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1356), Nadleśnictwo Celestynów, po uzyskaniu w dniu 11 marca 2024 r. zgody Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie (zn. spr.: ZS.2261.1.2024), informuje o zamiarze dokonania transakcji zamiany nieruchomości.

Data zgody na zamianę	Nieruchomości zbywane przez Lasy Państwowe				
	adres leśny	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
11.03.2024 r.	17-01-1-01-118-a-99	14-17-082-0026-403/6	Ls	0,0925	36,075
	17-01-1-01-118-b-00				
	17-01-1-01-118-a-99	14-17-082-0026-403/7	Ls	0,6000	624,480
	17-01-1-01-118-b-00				
<b>Razem:</b>				<b>0,6925</b>	<b>660,555</b>

Nieruchomości nabywane przez Lasy Państwowe				
właściciel	adres administracyjny	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
Gmina Wiązowna	14-17-082-0023-488	Ls	4,1378	695,564

**Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Celestynów  
Artur Dawdziuk**

Celestynów, 19 marca 2024 r.

**Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Zielona Góra  
Nadleśnictwo Szprotawa**

Na podstawie art. 38e ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U. 2023 r. poz. 1356) oraz zgodnie z Ramowymi wytycznymi w sprawie zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych, stanowiącymi załącznik do pisma Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. (zn. spr.: ZS-D-2141-11-2/12), Nadleśnictwo Szprotawa informuje o zamiarze przeprowadzenia transakcji zamiany nieruchomości będących w zarządzie Nadleśnictwa. Zgoda na dokonanie zamiany została wydana w dniu 4 marca 2024 r. przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze (zn. spr.: ZS.2261.5.2.2023).

Data zgody na zamianę	Nieruchomości zbywane przez Lasy Państwowe					
	adres leśny	adres administracyjny	nr działki	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
4.03.2024 r.	14-12-2-09-126-h-00	08-10-075-0011	432	Ls	2,7300	92,7
<b>Razem:</b>					<b>2,7300</b>	<b>92,7</b>

Nieruchomości nabywane przez Lasy Państwowe					
właściciel	adres administracyjny	nr działki	kategoria użytku	powierzchnia (w ha)	wartość (w tys. zł)
Osoby fizyczne	08-10-075-0011	92	ŁV	2,1100	75,5
		95/1	ŁV	0,7201	24,8
<b>Razem:</b>				<b>2,8301</b>	<b>100,3</b>

**Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Zielona Góra  
Dariusz Chęłski**

Szprotawa, 6 marca 2024 r.



## **Czasopisma Lasów Państwowych**

### **„Echa Leśne”**

Kwartalnik przyrodniczo-kulturalny nie tylko dla leśników. Ukazuje się od 1924 r.  
Pismo popularyzujące wiedzę o lesie i przyrodzie.

### **„Głos Lasu”**

Miesięcznik branżowy dla leśników, w którym prezentowane są specjalistyczne artykuły na temat gospodarki leśnej.

Adres obydwu redakcji: ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa,  
tel.: 22 185 53 53, e-mail: echa.lesne@cilp.lasy.gov.pl, glos.lasu@cilp.lasy.gov.pl

## **CENNIK ZAMIESZCZANYCH WKŁADEK** **Obowiązuje od 1 stycznia 2021 r.**

### **„Głos Lasu”**

Wymiar pisma: 205 x 285 mm plus spady po 5 mm

Wkładki dostarczone przez zamawiającego – 0,60 zł za szt.  
*Waga do 50 g (w wypadku cięższych wkładek cena do negocjacji)*

#### **Kontakt:**

tel.: 22 185 53 53

CILP, ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa

### **„Echa Leśne”**

Wymiar pisma: 210 x 255 mm plus spady po 5 mm

Wkładki dostarczone przez zamawiającego – 0,60 zł za szt.  
*Waga do 50 g (w wypadku cięższych wkładek cena do negocjacji)*

#### **Kontakt: Agnieszka Sijka**

tel.: 22 185 53 82

e-mail: agnieszka.sijka@cilp.lasy.gov.pl  
CILP, ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa



**Centrum Informacyjne Lasów Państwowych**

**ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa**

**tel.: 22 185 53 53, faks: 22 185 53 73**

**PL ISSN 1428-5940**