

ZARZĄDZENIE NR 32
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 14 maja 2021 r.

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

GS.012.2.2021

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

§ 1

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

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

§ 2

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

- 1) w § 3 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. W skład poszczególnych pionów wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1.	Pion Dyrektora Generalnego G	
a)	Wydział Komunikacji Społecznej	GD
<i>w ramach Wydziału funkcjonuje:</i>		
	– Zespół Obsługi	GD.O
b)	Rzecznik Prasowy	GP
c)	Inspekcja Lasów Państwowych	GI
<i>w ramach Inspekcji Lasów Państwowych funkcjonują:</i>		
	– Regiony Inspekcyjne	GI. (...)
d)	Inspektorat Straży Leśnej	GS
e)	Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	GK
f)	Wydział Prawny	GR
g)	Zespół ds. Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych	GN
h)	Wydział Administracji, Bezpieczeństwa i Ochrony Pracy w Leśnictwie	GB
<i>w ramach Wydziału funkcjonuje:</i>		
	– Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych	GB.R

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

- b) w ust. 6 pkt 5 otrzymuje następujące brzmienie:
„5) pozostałymi zespołami i stanowiskami pracy – główni specjaliści, kierownicy, pełnomocnicy, koordynatorzy i rzecznik prasowy.”;
- 2) § 7 otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 7. Komórki organizacyjne Dyrekcji zajmują się problematyką całości Lasów Państwowych.”;
- 3) § 16 otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 16. Pracownicy Dyrekcji, o których mowa w § 19 ust 3a, na podstawie odrębnej regulacji, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych (w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem lub RODO, realizują czynności związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, podlegając w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.”;
- 4) § 26 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„3. Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego przekazywane jest do Wydziału Ochrony Zasobów Przyrodniczych.”;

- 5) w § 38 wprowadza się następujące zmiany:
a) w ust. 1 skreśla się pkt 5,
b) po pkt 12 dodaje się nw. pkt w brzmieniu:
„12a) realizacji celów leśnych kompleksów promocyjnych;
12b) oceny i opiniowania co do zasadności i celowości tworzenia oraz powiększania LKP;
12c) prowadzenia spraw związanych z promocją społecznych funkcji lasu i udostępnianiem lasu dla społeczeństwa;
12d) spraw dotyczących edukacji leśnej społeczeństwa.”;
- 6) w § 41 wprowadza się następujące zmiany:
a) skreśla się pkt 6, 10, 12, 13, 17, 18,
b) dodaje się pkt 16a w następującym brzmieniu:
„16a) realizacja oraz koordynacja prac związanych ze współpracą międzynarodową.”;
- 7) w § 42 pkt 10 i 11 otrzymują następujące brzmienie:
„10) prowadzenia spraw związanych z marketingiem oraz handlem drewnem i jego produktami, w szczególności z ustalaniem zasad sprzedaży drewna, analizą rynków, bankiem informacji handlowej oraz cenami surowca drzewnego;
11) zagadnień dot. racjonalnego pozyskiwania surowca drzewnego oraz użytków ubocznych, norm na surowiec drzewny, zasad jego pomiaru, ewidencji i oznakowania oraz obrotu surowcem drzewnym oraz brakarstwem.”;
- 8) § 43 otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 43. 1. Wydział Komunikacji Społecznej (GD) – organizuje i planuje pracę Dyrektora Generalnego. Wykonuje zadania związane z obsługą Dyrektora Generalnego, jego zastępców oraz w zakresie współpracy z naczelnymi i centralnymi organami władzy, organizacjami politycznymi i społecznymi, nadzoruje sekretariaty. Prowadzi sprawy związane z promocją funkcji lasu i jego udostępnianiem dla społeczeństwa, realizacją celów leśnych kompleksów promocyjnych w obszarze edukacyjnym i społecznym oraz koordynuje sprawy dotyczące edukacji leśnej społeczeństwa.
Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez Zespół Obsługi.
2. Do zadań Wydziału należą w szczególności:
1) organizacja planowej pracy (kalendarza) Dyrektora Generalnego w porozumieniu z sekretariatem;
2) nadzorowanie organizacji pracy sekretariatów oraz rozdział na piony przychodzącej do Dyrekcji korespondencji i dokumentów;
3) przyjmowanie, obsługa interesantów Dyrektora, organizowanie spotkań oraz przygotowywanie materiałów na spotkania z pracownikami LP oraz przedstawicielami organizacji, firm zewnętrznych i ich protokołowanie na wniosek Dyrektora;
4) koordynowanie prac wykonywanych na potrzeby naczelnych i centralnych organów władzy, organizacji politycznych i społecznych;
5) koordynacja oraz nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) oraz Biuletynem Informacyjnym Lasów Państwowych (BILP);
6) przygotowywanie wystąpień, prezentacji i innych materiałów na zlecenie Dyrektora Generalnego;
7) koordynowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizowaniem i realizacją oraz prowadzeniem polityki informacyjnej LP;
8) koordynowanie działalności w zakresie edukacji wielofunkcyjnej gospodarki leśnej w społeczeństwie, prowadzonej przez jednostki LP, w tym edukacji ekologicznej i proekologicznej;
9) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z udostępnianiem obszarów leśnych na potrzeby społeczne, m.in. w zakresie turystyki i rekreacji w LP;
10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością informacyjną i wydawniczą Centrum Informacyj-

- nego Lasów Państwowych w zakresie edukacji leśnej i turystycznego udostępniania lasu;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji społecznych funkcji lasu oraz edukacji leśnej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów leśnych osobom fizycznym, podmiotom gospodarczym lub innym jednostkom do celów innych niż turystyka i rekreacja;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości nt. infrastruktury turystycznej na terenach będących w zarządzie Lasów Państwowych;
 - 14) koordynowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem infrastruktury kubaturowej związanej z edukacją i turystyką w leśnych kompleksach promocyjnych (parkingi, miejsca postoju pojazdów, pola biwakowe) oraz z jej efektywnym wykorzystaniem, a także dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z Wydziałem Infrastruktury;
 - 15) uczestnictwo w tworzeniu jednolitych programów gospodarczo-ochronnych dla leśnych kompleksów promocyjnych we współpracy z Wydziałem Hodowli Lasu;
 - 16) powoływanie i prowadzenie spraw związanych z radami naukowo-społecznymi przy leśnych kompleksach promocyjnych w porozumieniu z Wydziałem Hodowli Lasu;
 - 17) nadzór nad działalnością Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.
3. Funkcjonujący w ramach Wydziału Zespół Obsługi realizuje następujące zadania:
- 1) **Zespół Obsługi (GD.O)** – prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i dokumentowaniem narad, posiedzeń kierownictwa DGLP i Kolegium LP, z tłumaczeniami oraz z gromadzeniem i aktualizowaniem wykazów aktów regulacji wewnętrznej wydawanych przez Dyrektora Generalnego.
Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie narad dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych, posiedzeń: kierownictwa DGLP, Kolegium Lasów Państwowych oraz opracowywanie, kolportaż ustaleń z tych posiedzeń i śledzenie ich realizacji;
 - b) prowadzenie rejestru i przechowywanie ustaleń kierownictwa DGLP oraz opinii Kolegium Lasów Państwowych;
 - c) kontrola terminów realizacji przez komórki organizacyjne lub RDLP ustaleń podjętych przez Dyrektora oraz wniosków i decyzji organów państwa w zakresie spraw zleconych do realizacji przez DGLP;
 - d) prowadzenie spraw związanych z działaniem Kolegium Lasów Państwowych i Klubu Honorowych Członków Bractwa Leśnego, honorowaniem osób zasłużonych dla Lasów Państwowych Kordelasem Leśnika Polskiego i honorowym uniformem Leśnika Polskiego;
 - e) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników DGLP i LP za granicę;
 - f) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tłumaczeń;
 - g) prowadzenie rejestru i przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego;
 - h) dokonywanie okresowych aktualizacji i opracowywanie wykazu obowiązujących zarządzeń i decyzji wewnętrznych Dyrektora Generalnego LP;
 - i) prowadzenie elektronicznej ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego w systemie wewnętrznej informacji prawnej;
 - j) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia elektronicznego systemu do obsługi zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego oraz innych aktów regulacji wewnętrznej w LP.”;
 - 9) dodaje się § 43a w następującym brzmieniu:
 - 2) „**§ 43a. Rzecznik Prasowy (GP)** – zajmuje się kreowaniem zewnętrznego wizerunku Dyrekcji Generalnej, reprezentuje Dyrekcję Generalną i Dyrektora Generalnego w kontaktach ze środkami masowego przekazu oraz odpowiada za przekazywane im informacje. Odpowiada za informowanie opinii publicznej o działaniach oraz polityce prowadzonej przez Dyrektora Generalnego oraz za informowanie o społecznym odbiorze tych działań.
Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
 - 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe i koordynacja wykonywania tych obowiązków, w tym:
 - a) udzielanie mediom informacji o działalności,
 - b) odpowiadanie na krytykę prasową;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem patronatów oraz udziałem Dyrektora Generalnego i jego przedstawicieli w imprezach o charakterze promocyjnym;
 - 3) wykonywanie oraz koordynacja czynności związanych z opiniowaniem kierowanych do Dyrektora Generalnego zaproszeń na imprezy i spotkania;
 - 4) prowadzenie czynności nadzorujących nad zapewnieniem spójności polityki informacyjnej LP w regionalnych dyrekcjach LP i innych jednostkach, w szczególności CILP i CKPŚ;
 - 5) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących LP, pojawiających się w środkach masowego przekazu, oraz przygotowywanie adekwatnych do nich strategii komunikacji;
 - 6) prowadzenie i koordynowanie działań komunikacyjnych w tzw. sytuacjach kryzysowych;
 - 7) utrzymywanie stałych relacji z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie i udostępnianie im informacji oraz promowanie tematyki związanej z działalnością PGL LP;
 - 8) publiczne prezentowanie działań LP (wyjaśnianie, przedstawianie stanowiska, komentowanie wydarzeń, udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, przekazywanie komunikatów);
 - 9) organizowanie, obsługa i prowadzenie konferencji prasowych oraz innych spotkań Dyrektora Generalnego lub przedstawicieli Dyrekcji Generalnej, które odbywają się przy udziale przedstawicieli środków masowego przekazu;
 - 10) konsultowanie i zatwierdzanie treści i formy komunikatów i materiałów przeznaczonych do publikacji w środkach masowego przekazu, dotyczących działalności LP, oraz na stronie internetowej LP;
 - 11) nadzór nad działalnością Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych (CILP).”;
 - 10) § 49 otrzymuje następujące brzmienie:

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

 - 1) analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych na terenach administrowanych przez LP, koordynowanie prac związanych

- z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawy warunków pracy, a także dokonywanie analiz i ocen sposobu realizacji tych programów;
- 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w LP;
 - 3) prowadzenie ewidencji wypadków śmiertelnych zaistniałych wśród pracowników Lasów Państwowych i pracowników firm świadczących usługi z zakresu gospodarki leśnej oraz nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracowników LP;
 - 4) nadzór merytoryczny nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
 - 5) inicjowanie różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna);
 - 6) promowanie kultury bezpieczeństwa i ochrony zdrowia. w tym 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:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy na odcinku działalności tych komórek,
 - b) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami wraz z zakresem medycyny pracy,
 - d) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy,
 - e) kierowanie pracowników biura na okresowe badania lekarskie oraz bieżąca kontrola ich aktualności,
 - f) przekazywanie do wydziału właściwego ds. kadr orzeczeń lekarskich wydanych w związku z badaniami medycyny pracy;
 - 10) ustalanie potrzeb i sporządzanie zestawień wydatków administracyjno-gospodarczych DGLP do projektu planu oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań;
 - 11) administrowanie majątkiem i lokalami biurowymi DGLP, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały biurowe, środki łączności i podobne urządzenia, zapewnienie niezbędnej konserwacji i remontów urządzeń i pomieszczeń;
 - 12) zabezpieczanie techniczne pomieszczeń z komputerami przed nieuprawnionym dostępem do komputerów, sprzętu informatycznego i sieci przesyłowych z danymi;
 - 13) nadzorowanie i rozliczanie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura DGLP;
 - 14) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji składników majątku biura DGLP;
 - 15) zaspokojenie bieżących potrzeb DGLP w zakresie powielania i drukowania dokumentów DGLP;
 - 16) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i ich ewidencją;
 - 18) prenumerata dzienników i innych czasopism, zakup wydawnictw i druków;
 - 19) prowadzenie gospodarki samochodowej DGLP oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych;
 - 20) zaopatrywanie pracowników DGLP w umundurowanie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań zakładowych dla pracowników DGLP i koordynacja działań związanych z utrzymaniem ich stanu technicznego;
 - 22) obsługa techniczno-gospodarcza narad i konferencji w biurze DGLP;
 - 23) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych oraz tworzenie obiektów inwentarza do projektu planu w zakresie nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych DGLP;
 - 24) prowadzenie kancelarii ogólnej biura DGLP;
 - 25) prowadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych realizowanych przez DGLP.
2. Funkcjonujące w ramach Wydziału Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych realizuje następujące zadania:
- 1) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (GB.R)**
 – kierowane przez Inspektora Ochrony Danych – realizuje zadania wynikające z przepisów *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, w tym również innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.
- Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych DGLP;
 - 2) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania w DGLP;
 - 3) współpraca z organem nadzorczym do spraw ochrony danych osobowych – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych wraz z pełnieniem funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;
 - 4) koordynacja oraz współuczestniczenie w procesie tworzenia oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych, które odnoszą się do zakresu danych osobowych;
 - 5) monitorowanie, identyfikacja oraz analiza zagrożenia i ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 6) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego o wdrożenie określonych zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka;
 - 8) nadzorowanie oraz koordynacja spraw dotyczących ochrony danych osobowych w LP;
 - 9) inicjowanie i podejmowanie innych przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w DGLP oraz LP.”;
- 11) skreśla się § 50;
 - 12) w § 51 ust. 1 określającym zakres zadaniowy dla Wydziału Hodowli Lasu dodaje się nw. pkt w następującym brzmieniu: „28) prowadzenie działań i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi LP i innymi organizacjami na rzecz rozwoju sektora usług leśnych;

- 29) monitorowanie zmian w sektorze usług leśnych, ich analiza i ocena;
- 30) prowadzenie spraw w zakresie programów pomocowych i planów zewnętrznych dotyczących sektora usług leśnych.”;
- 13) § w 53 wprowadza się następujące zmiany:
- a) w ust. 1 zdanie drugie otrzymuje brzmienie: „Wydział koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań Zespołu ds. Projektu LIFE oraz Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej.”;
- b) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
- „3. Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej (ZP.Z)**
– koordynuje i prowadzi sprawy związane ze współpracą Lasów Państwowych z zagranicą, udzielaniem pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych w tym zakresie, obsługą wizyt zagranicznych.
- Do zadań Zespołu należy w szczególności:
- a) projektowanie głównych kierunków rozwoju międzynarodowej współpracy LP;
- b) ustalanie zasad, pomoc merytoryczna oraz nadzór nad współpracą międzynarodową LP;
- c) koordynacja współpracy DGLP z zagranicznymi instytucjami lub organizacjami;
- d) inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej RDLP i zakładów o zasięgu krajowym ze zwróceniem szczególnej uwagi na celowość, legalność oraz formy jej dokumentowania;
- e) nadzorowanie przygotowania merytorycznego wyjazdów zagranicznych pracowników DGLP i LP;
- f) koordynowanie i organizowanie obsługi informacyjnej obcokrajowców będących gośćmi Dyrektora;
- g) przygotowywanie opinii, komentarzy bądź propozycji rozwiązań w sprawach dotyczących dokumentów o charakterze uregulowań międzynarodowych (konwencje, protokoły itp.), a także uczestnictwa Dyrektora Generalnego lub reprezentacji LP w pracach komisji i zespołów międzynarodowych, kongresach oraz innych spotkaniach zagranicznych.”;
- 14) skreśla się § 55;
- 15) dodaje się § 57a w brzmieniu:
- „§ 57a. 1. Biuro Marketingu (EM)** – zajmuje się sprawami związanymi z ustalaniem zasad sprzedaży drewna w LP, analizą rynków, bankiem informacji handlowej oraz cenami surowca drzewnego. Reprezentuje, w uzgodnionym zakresie, Dyrektora Generalnego w kontaktach z przedstawicielami przemysłu drzewnego w sprawach związanych ze sprzedażą drewna przez LP, uzgadnianiem propozycji rozwiązań dotyczących zasad sprzedaży drewna oraz innych kwestii związanych z handlem drewnem i jego produktami. Prowadzi zagadnienia dot. racjonalnego pozyskiwania surowca drzewnego oraz użytków ubocznych. Opracowuje i aktualizuje normy na surowiec drzewny, zasady jego pomiaru, ewidencji i oznakowania oraz obrotu surowcem drzewnym. Prowadzi zagadnienia związane z brakarstwem i szacunkami brakarskimi. Koordynuje funkcjonowanie oraz nadzoruje realizację zadań przez Zespół Analiz Rynkowych.
- Do zadań Biura Marketingu należy w szczególności:
- 1) ustalanie zasad sprzedaży i marketingu drewna przez Lasy Państwowe;
- 2) kształtowanie polityki racjonalnego wykorzystania drewna oraz użytków ubocznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami kształtowania cen i bieżącej polityki cenowej na drewno w Lasach Państwowych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją drewna i jego wyrobów;
- 5) doskonalenie zasad sprzedaży i systemu ustalania cen na drewno w PGL LP;
- 6) koordynacja działania komórek właściwych ds. sprzedaży drewna w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 7) współpraca z przedstawicielami przemysłu drzewnego w zakresie zasad sprzedaży drewna;
- 8) opracowywanie planu zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego w wypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna;
- 9) ustalanie kierunków rozwoju użytkowania głównego oraz ubocznego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją i sortymentacją surowca drzewnego oraz szacunkami brakarskimi;
- 11) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem brakarzy regionalnych;
- 12) analizowanie działań w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, ustalenie i nadzór nad realizacją rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć;
- 13) nadzór, koordynacja oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z odbiórką oraz ewidencją surowca drzewnego, w szczególności z zasadami jego pomiaru, obliczania miąższości, znakowania wraz ze sposobami oraz narzędziami do tego służącymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zrywką, podwozem oraz transportem surowców leśnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących legalności obrotu drewnem (EUTR).
- 2. Zespół Analiz Rynkowych (EM.R)** – funkcjonujący w ramach Biura Marketingu – realizuje zadania w następującym zakresie:
- 1) sporządza bieżące i miesięczne informacje oraz analizy dotyczące sprzedaży drewna;
- 2) monitoruje poszczególne branże przemysłu drzewnego i prowadzi badania rynkowe;
- 3) współdziała z Wydziałem Analiz Ekonomicznych i Planowania w zakresie ustalania planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych oraz ustalania sposobów zapobiegania powstawania należności;
- 4) prowadzi działania w zakresie tworzenia banku informacji handlowej;
- 5) realizuje zadania dot. rozwoju programów SILP związanych ze sprzedażą drewna, w tym aplikacji internetowych,
- 6) współpracuje z Zakładem Informatyki Lasów Państwowych w przedmiocie aplikacji obsługujących sprzedaż drewna w LP;
- 7) koordynuje działania i nadzoruje działania w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju elektronicznego systemu sprzedaży drewna w LP;
- 8) sporządza zestawienia i analizy dot. procedur internetowej sprzedaży drewna.”;
- 16) skreśla się § 63.

§ 3

Wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej biura Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 maja 2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
 DYREKCJI GENERALNEJ LASÓW PAŃSTWOWYCH

