



**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
RDLP
w Zielonej Górze**

DO.012.3.2025

1 stycznia 2026

SPIS TREŚCI
Regulaminu Organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Zielonej Górze

	<i>str.</i>
I. ZADANIA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH	3
II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RDLP	6
III. ZADANIA KIEROWNIKÓW PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
IV. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH RDLP	9
WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI	9
WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	10
WYDZIAŁ OBRONNOŚCI I OCHRONY MIENIA	11
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ – RZECZNIK PRASOWY	13
ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	14
STANOWISKO DS. BHP	15
STANOWISKO DS. PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH	16
WYDZIAŁ HODOWLI LASU	18
WYDZIAŁ OCHRONY LASU	19
WYDZIAŁ STANU POSIADANIA	20
WYDZIAŁ URZĄDZANIA LASU I GEOMATYKI	22
STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY	24
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	25
WYDZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ	26
WYDZIAŁ GOSPODARKI DREWNIEM	27
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY LEŚNEJ	28
WYDZIAŁ INFORMATYKI	29
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI	31
V. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH RDLP	32
VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA RDLP	34
VII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI.	35
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36

**Regulamin Organizacyjny
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Zielonej Górze
(DO.012.3.2025)**

§ 1

Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze (dalej RDLP) określa:

1. Postanowienia ogólne i zasady dotyczące funkcjonowania i działania.
2. Strukturę wewnętrzną oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.
3. Zakres uprawnień do składania oświadczeń woli przez pracowników.
4. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 2

1. RDLP działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2025r. poz. 567 z późn. zm.) oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692) oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. RDLP, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. W okresie militaryzacji RDLP, niniejszy regulamin obowiązuje w części nieuchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

I. Zadania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

§ 3

Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez dyrektora RDLP zadań wynikających z przepisów, o których mowa w § 2, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących

instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 4

W zakresie zadań RDLP wyróżnia się następujące główne kierunki:

1. Nadzorowanie i koordynacja działalności nadleśnictw i zakładów, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi.
2. Wykonywanie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej w ramach przypisanych kompetencji.
3. Realizowanie polityki leśnej państwa oraz współudział w doskonaleniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
4. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad opracowywaniem planów urządzenia lasu,
5. Nadzór nad udostępnianiem terenów leśnych.
6. Współudział w tworzeniu nowych i aktualizacji obowiązujących regulaminów, instrukcji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
7. Opracowywanie programów działania w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, wspomaganie i koordynowanie działań w zasięgu regionalnym.
8. Koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonego w ustawie o obronie Ojczyzny.
9. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, koordynowanie działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w przypadku zaistnienia zjawisk o charakterze klęskowym oraz innych zagrożeń o charakterze regionalnym we współpracy z właściwymi strukturami ds. zarządzania kryzysowego.
10. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w lasach.
11. Koordynowanie oraz nadzór nad działalnością w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.
12. Koordynowanie działań i nadzór nad realizacją programu „Natura 2000”.
13. Prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz procesów z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie kompetencji dyrektora RDLP.
14. Ustalanie i organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników, programowanie potrzeb i form szkoleń oraz udział w ich realizacji.
15. Koordynowanie i nadzorowanie wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
16. Udział w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzór i kontrola ich realizacji w jednostkach organizacyjnych.
17. Inicjowanie i udział we wspólnych przedsięwzięciach Lasów Państwowych podejmowanych

i realizowanych w ramach porozumień jednostek organizacyjnych RDLP.

18. Ustalanie parametrów do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyрекcję Generalną LP oraz analizowanie realizacji ustalonych zadań.
19. Nadzorowanie i wspomaganie planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
20. Sporządzanie planu finansowo-gospodarczego RDLP.
21. Bieżące analizowanie funkcjonowania jednostek organizacyjnych, szczególnie w zakresie:
 - a) sytuacji ekonomiczno-finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych i abiotycznych oraz szkodnictwa leśnego.
22. Koordynacja i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy.
23. Gromadzenie i przekazywanie do DGLP środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
24. Występowanie w roli dysponenta środków budżetowych (w tym dotacji otrzymanych w trybie art. 54 ustawy o lasach).
25. Koordynowanie działań inicjujących, ocena projektów oraz nadzór nad realizacją przedsięwzięć finansowanych przez fundusze celowe.
26. Koordynacja wykorzystania środków (dotacji i pożyczek) funduszy krajowych oraz środków z Unii Europejskiej.
27. Nadzór i koordynacja spraw dotyczących gospodarki łowieckiej.
28. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
29. Organizowanie i koordynowanie sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP.
30. Nadzór i koordynacja spraw związanych z użytkowaniem głównym w nadleśnictwach oraz nabywaniem surowca przez zakłady LP o zasięgu regionalnym.
31. Nadzorowanie w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z wytycznymi DGLP.
32. Kreowanie, dokonywanie oraz wspieranie zgodnych z interesem Lasów Państwowych przekształceń własnościowych w sferze gospodarki leśnej i dziedzinach z nią związanych,
33. Prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej oraz koordynacja działań edukacyjnych i z zakresu udostępnienia turystycznego lasu w skali regionalnej.
34. Prowadzenie działań mających na celu utrzymanie i odnowienie certyfikatów dobrej gospodarki leśnej w RDLP.
35. Koordynacja projektów PGL LP na poziomie regionalnym.

§ 5

RDLP prowadzi działalność administracyjną oraz dodatkową, w myśl przepisów o których mowa w § 2 ust.1.

II. Organizacja wewnętrzna RDLP

§ 6

1. RDLP kieruje dyrektor RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
2. Dyrektor RDLP wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i decyzji, obowiązujące na obszarze RDLP.
3. Kompetencje dyrektora wynikają z art. 34 ustawy o lasach, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz z §§ 17-20 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych uregulowań prawnych.
4. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych jest aparatem wykonawczym dyrektora RDLP umożliwiającym mu realizację zadań wynikających z przepisów wymienionych w ust. 3, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji DGLP.
5. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępców:
 - a) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej,
 - b) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych.
6. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia dyrektor RDLP.
7. W czasie nieobecności dyrektora RDLP w Zielonej Górze w pracy, Regionalną Dyrekcją LP kieruje zastępca ds. gospodarki leśnej, a zakres pełnionego zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora RDLP, w tym umocowanie do składania oświadczeń woli i wiedzy, w szczególności, lecz nie wyłącznie – do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw, podpisywania pism, w tym w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz prowadzenia spraw pracowniczych. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora RDLP i zastępcy ds. gospodarki leśnej, Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Zielonej Górze, w zakresie jak wyżej, kieruje zastępca ds. ekonomicznych.
8. W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępców - dyrektora może zastąpić wyznaczony przez niego pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP. Dyrektor RDLP określa temu pracownikowi zakres obowiązków i kompetencji podczas sprawowania zastępstwa.
9. Zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
10. Każdy kierownik komórki organizacyjnej RDLP wyznacza osobę zastępującą go w razie jego

nieobecności.

11. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności kierownika.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:
 - piony,
 - wydziały,
 - zespoły,
 - samodzielne stanowiska pracy,
2. W RDLP mogą być tworzone doraźnie zespoły zadaniowe oraz komisje działające w ramach ustalonej niniejszym regulaminem struktury organizacyjnej RDLP.

§ 7

W strukturze organizacyjnej RDLP wyodrębnia się

A. Pion Dyrektora (D), któremu podlegają bezpośrednio:

- 1/ Wydział Kadr i Organizacji , (DO)
- 2/ Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, (DK)
- 3/ Wydział Obronności i Ochrony Mienia, (DS)
- 4/ Wydział Komunikacji Społecznej – Rzecznik Prasowy, (DM)
- 5/ Zespół Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych, (DP)
- 6/ Stanowisko ds. BHP, (DB)
- 7/ Stanowisko ds. Projektów Rozwojowych, (DR)

Funkcjonalnie dyrektorowi RDLP podlega bezpośrednio zakres ochrony informacji niejawnych.

B. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej (Z), któremu bezpośrednio podlegają:

- 1/ Wydział Hodowli Lasu, (ZG)
- 2/ Wydział Ochrony Lasu, (ZO)
- 3/ Wydział Stanu Posiadania, (ZS)
- 4/ Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki, (ZU)
- 5/ Stanowisko ds. Ochrony Przyrody, (ZP)

C. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (E), któremu bezpośrednio podlegają:

- 1/ Wydział Księgowości, (EK)

- 2/ Wydział Planowania i Analiz, (EP)
- 3/ Wydział Gospodarki Drewnem, (ED)
- 4/ Wydział Infrastruktury Leśnej, (ER)
- 5/ Wydział Informatyki, (EI)
- 6/ Wydział Administracji, (EA)

§ 8

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów. Wyjątek stanowi Wydział Księgowości, którym kieruje główny księgowy RDLP.
2. Stanowiska wymienione w ustępie 1 oraz samodzielni specjaliści na stanowiskach wyodrębnionych w strukturze RDLP, zwane w dalszej części kierownikami komórek organizacyjnych RDLP, są stanowiskami kierowniczymi w rozumieniu art. 151⁴ kodeksu pracy.

III. Zadania kierowników pionów i komórek organizacyjnych

§ 9

1. Dyrektor oraz zastępcy dyrektora, jako kierownicy pionów, organizują, koordynują, kierują i nadzorują prace w podległych pionach w sposób zapewniający ich sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym RDLP. Dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej poprzez:
 - a) przydzielanie zadań do wykonania oraz ustalanie lub wskazywanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw,
 - b) kontrolowanie prawidłowości i terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz realizacji określonych przedsięwzięć.
2. Zastępca dyrektora ds. gospodarki leśnej odpowiada za realizację zadań określonych dla Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Bory Lubuskie”.
3. Zastępca dyrektora ds. ekonomicznych odpowiada za realizację polityki ekonomicznej RDLP w Zielonej Górze oraz za bezpieczeństwo i funkcjonowanie Systemu Informatycznego LP w RDLP.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań komórek określonych w regulaminie organizacyjnym RDLP.
3. Do zadań kierowników komórek należy szczególnie:

- a) organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań,
- b) ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji,
- c) ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników,
- d) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- e) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników,
- f) wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników,
- g) udział w rekrutacji i selekcji pracowników komórki organizacyjnej,
- h) kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce,
- i) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją,
- j) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników,
- k) uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach.

IV. Zakresy zadań komórek organizacyjnych RDLP

§ 11

Wydział Kadr i Organizacji

Podstawowymi obowiązkami Wydziału są:

I. W zakresie kadr, szkolenia i spraw socjalnych:

Realizacja procesów zarządzania zasobami ludzkimi w RDLP oraz polityki personalnej dyrektora RDLP w zakresie zatrudnienia w biurze RDLP oraz w jednostkach organizacyjnych, organizowanie i koordynowanie szkolenia zawodowego oraz nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.

Zadania te wydział realizuje głównie poprzez:

1. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w RDLP jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innymi uregulowaniami w tym zakresie.
2. Opracowanie i aktualizację regulaminu pracy RDLP oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
3. Wdrażanie oraz nadzór nad realizacją projektów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
4. Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania pracowników.
5. Organizowanie i prowadzenie rekrutacji pracowników RDLP.
6. Ocenę pracy i przydatności pracowników, w tym osób zajmujących kierownicze stanowiska.

7. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem zastępców dyrektora RDLP, nadleśniczych i kierowników zakładów o zasięgu regionalnym.
8. Dobór i rozmieszczanie stażystów w RDLP i w jednostkach organizacyjnych.
9. Organizowanie egzaminów dla kandydatów na stanowiska zaliczone do Służby Leśnej.
10. Planowanie potrzeb, opiniowanie programów, ustalanie form realizacji oraz koordynację szkoleń.
11. Opracowanie regulaminu świadczeń socjalnych i obsługa socjalna pracowników oraz osób uprawnionych do świadczeń.

II. W zakresie organizacji:

1. Optymalizacja struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego RDLP.
2. Koordynowanie prac dotyczących wydawania aktów normatywnych przez dyrektora RDLP oraz prowadzenie rejestru wydanych aktów.
3. Prowadzenie systemu wewnętrznej informacji prawnej (SWIP) biura RDLP.
4. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych w biurze RDLP (RODO).
5. Prowadzenie rejestru i przechowywanie pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora RDLP.
6. Przygotowywanie i obsługa merytoryczna narad dyrektora RDLP z kierownictwem jednostek organizacyjnych RDLP.
7. Prowadzenie sekretariatu RDLP.
8. Koordynacja i prowadzenie dokumentacji spraw z zakresu organizacji imprez pracowniczych.
9. Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej dotyczącej służbowych podróży zagranicznych pracowników RDLP.
10. Współpraca ze związkami zawodowymi, szkołami leśnymi oraz organizacjami zawodowymi i społecznymi działającymi w bezpośrednim otoczeniu RDLP.

§ 12

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Wydział wykonuje kontrolę instytucjonalną w RDLP i koordynuje działania kontroli funkcjonalnej w RDLP.

Wydział prowadzi ewidencję oraz sprawozdawczość z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz nadzoruje i koordynuje ich załatwianie przez inne komórki RDLP, którym zlecono rozpatrzenie.

Realizuje zadania pracodawcy z zakresu zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony pracowników

i innych osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa.

Nadzoruje przekazywanie agend przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych;

W szczególności do obowiązków Wydziału należy:

1. Prowadzenie audytów i kontroli zgodnie z zarządzeniami o kontroli instytucjonalnej w PGL LP.
2. Opiniowanie i opracowywanie projektów tematyki i metodyki kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających. Przygotowywanie wstępnych analiz danych.
3. Koordynacja funkcjonalnych kontroli merytorycznych wykonywanych przez komórki organizacyjne RDLP.
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji funkcjonalnych kontroli problemowych i doraźnych.
5. Uczestnictwo w naradach pokontrolnych, przygotowywanie wniosków dodatkowych na narady i koordynacja działań kontroli sprawdzających.
6. Prowadzenie książki kontroli RDLP.
7. Przechowywanie i archiwizowanie materiałów pokontrolnych, w szczególności wpływających z ILP, NIK, ministerstwa właściwego ds. środowiska oraz własnych wykonywanych w trybie kontroli instytucjonalnej.
8. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
9. Dokonywanie analizy materiałów pokontrolnych i opracowywanie stosownych informacji oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
10. Współpraca z zewnętrznymi organami kontroli oraz organami ścigania.

§ 13

Wydział Obronności i Ochrony Mienia

Wydział wykonuje zadania, których podstawowym celem jest koordynowanie działań i nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie:

- ochrony mienia i gruntów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- ochrony przed skutkami zagrożeń nadzwyczajnych,
- spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.

Wydział prowadzi i nadzoruje zadania obronne realizowane przez RDLP.

Koordynuje działania oraz przygotowuje decyzje w zakresie udostępniania gruntów leśnych na cele związane z obronnością i bezpieczeństwem Państwa.

Wydział koordynuje działania z zakresu zarządzania kryzysowego w RDLP, zgodnie z obowiązującą

w RDLP procedurą.

Stosownie do zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz odrębnych przepisów i uregulowań wydanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w Wydziale wyodrębnia się zakres ochrony informacji niejawnych, podległy bezpośrednio dyrektorowi RDLP.

W szczególności do obowiązków Wydziału należy:

I. W zakresie spraw ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

1. Analizowanie zagrożeń w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego na terenie RDLP.
2. Koordynowanie działań posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia Lasów Państwowych.
3. Planowanie i organizowanie szkoleń Straży Leśnej.
4. Planowanie i koordynowanie działań grupy interwencyjnej Straży Leśnej.
5. Współpraca z organami państwowymi w zakresie obsługi centralnych systemów informacyjnych dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń.
6. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (UDODO) w zakresie unormowanym przez stosowne regulacje DGLP.

Grupa interwencyjna Straży Leśnej (GISL) posiada uprawnienia do wykonywania zadań i czynności określonych ogólnie w art. 45, ust. 1 pkt. 3 oraz w art. 47, ust. 2 i ust. 2b, ust. 3, ust. 4 i ust. 8 ustawy o lasach.

Naczelnik Wydziału pełni funkcję inspektora Straży Leśnej i dowódcy GISL.

Szczegółowe zadania GISL określają odrębne przepisy wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz dyrektora RDLP.

II. W zakresie obronności:

1. Prowadzenie spraw obronnych RDLP i nadzór nad realizacją tych zadań w jednostkach organizacyjnych, stosownie do uregulowań ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych aktów prawnych w zakresie obronności.
2. Realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów nadzwyczajnych.
3. Przygotowanie aktów prawnych dotyczących organizacji RDLP jako jednostki zmilitaryzowanej.
4. Kompleksowa koordynacja i realizacja zadań z zakresu przygotowania do objęcia RDLP militaryzacją.
5. Planowanie i organizowanie szkoleń, udzielanie instruktażu i doradztwa z zakresu obronności

jednostkom organizacyjnym RDLP.

6. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych i prowadzenie stosownej kancelarii.

§ 14

Wydział Komunikacji Społecznej – Rzecznik Prasowy

Realizuje zadania z zakresu polityki komunikacyjnej Lasów Państwowych na poziomie regionalnym (w wymiarze zewnętrznym i wewnętrznym), zajmuje się kreowaniem zewnętrznego wizerunku RDLP, reprezentuje RDLP w kontaktach ze środkami masowego przekazu oraz odpowiada za przekazywane im informacje.

Odpowiada za informowanie opinii publicznej o działaniach prowadzonych przez Dyrektora RDLP i za informowanie o społecznym odbiorze tych działań.

Prowadzi sprawy związane z:

- promocją funkcji lasu oraz udostępnienia turystycznego lasu, koordynuje sprawy dotyczące edukacji leśnej społeczeństwa i turystyki,
- dostępnością komunikacyjno-informacyjną oraz koordynuje zagadnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej na poziomie RDLP i podległych jednostek organizacyjnych,
- realizacją zadań z obszaru społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstwa (CSR), w tym raportowanie zrównoważonego rozwoju (CSRD),
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną.

Wydział koordynuje i nadzoruje prowadzenie stron internetowych, profili społecznościowych oraz wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP w Zielonej Górze.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

I. w zakresie promocji, mediów i funkcji rzecznika prasowego:

1. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe i koordynacja wykonywania tych obowiązków.
2. Udzielanie mediom informacji o działalności oraz odpowiadanie na krytykę prasową.
3. Organizowanie konferencji prasowych.
4. Podejmowanie działań promocyjnych polegających na przekazywaniu informacji zwiększających świadomość o prowadzonej zrównoważonej gospodarce leśnej oraz oferowanych produktach i usługach.
5. Redagowanie materiałów wykorzystywanych do komunikacji zewnętrznej - online, na stronie internetowej RDLP i w mediach społecznościowych, m.in. profilu Facebook RDLP i kanał

YouTube pn. „Piękne Lasy Zielonogórskie”.

6. Monitorowanie prasy oraz innych mediów w aspekcie kreowania właściwego wizerunku RDLP, podejmowanie działań profilaktycznych oraz reagowanie na sytuacje kryzysowe.
7. Załatwianie spraw związanych z udzielaniem patronatów oraz udziałem Dyrektora RDLP i jego przedstawicieli w imprezach o charakterze promocyjnym.
8. Koordynowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizowaniem i realizacją polityki informacyjnej komórek organizacyjnych RDLP i jednostek organizacyjnych, oraz nadzorowanie spójności tej polityki.
9. Nadzór merytoryczny nad działalnością wydawniczą RDLP i jednostek organizacyjnych.

II. w zakresie edukacji leśnej i turystyki:

1. Inicjowanie i koordynowanie zagadnień edukacji społeczeństwa w zakresie wielofunkcyjnej gospodarki leśnej, prowadzonej przez RDLP i jednostki organizacyjne.
2. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją programów edukacji leśnej społeczeństwa w nadleśnictwach.
3. Koordynacja i nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem infrastruktury służącej turystyce i edukacji leśnej społeczeństwa.
4. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem obiektów edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem Ośrodka Edukacji Przyrodniczo-Leśnej LKP „Bory Lubuskie” i Trasy Geoturystycznej „Dawna Kopalnia Babina”.
5. Koordynacja i nadzór nad realizacją przedsięwzięć związanych z ruchem turystycznym i udostępnianiem lasu społeczeństwu,
6. Współpraca z urzędami i instytucjami, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowymi i uczelniami w zakresie turystyki i edukacji.

§ 15

Zespół Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych

- I. Zespół udziela pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych poprzez:
 1. Udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.
 2. Występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w charakterze pełnomocnika lub obrońcy i nadzór prawny nad sprawami dotyczącymi egzekucji należności i zobowiązań RDLP.
 3. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów.
 4. Opiniowanie pod względem prawnym, na polecenie dyrektora, projektów innych

skomplikowanych pod względem prawnym wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów i spraw realizowanych przez RDLP, a także dokumentów, których obowiązek opiniowania wynika z przepisów prawa powszechnego i wewnętrznego.

5. Informowanie o istotnych zmianach w obowiązującym stanie przepisów prawnych, szczególnie dotyczących zakresu działania Lasów Państwowych.

Zakres obsługi i uprawnienia radców prawnych określa ustawa z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U.2024 r., poz. 499 z późn. zm.).

II. W zakresie zadań RDLP wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” obsługa obejmuje również:

1. Koordynację działań i nadzór nad przestrzeganiem ustawy „Prawo zamówień publicznych” przez jednostki organizacyjne.
2. Bieżącą analizę przepisów, interpretacji i orzeczeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
3. Doradztwo jednostkom organizacyjnym i komórkom organizacyjnym RDLP w zakresie wyboru optymalnych rozwiązań w sprawach o zamówienia publiczne.
4. Organizowanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi przetargów na usługi i dostawy oraz roboty budowlane zamawiane przez RDLP.
5. Udział w komisjach przetargowych na prace inwestycyjne i remontowe w obiektach RDLP, a także na dostawy i usługi oraz roboty budowlane realizowane przez RDLP.
6. Organizowanie przetargów na przedsięwzięcia realizowane na rzecz jednostek organizacyjnych RDLP, w oparciu o pełnomocnictwa udzielone przez kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Koordynacja przygotowania wytycznych dyrektora RDLP w zakresie zamówień na usługi leśne.
8. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez dyrektora RDLP w trybie PZP.

- III. Zespół realizuje zadania z zakresu przyjmowania i rozpatrywania interpelacji, petycji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej i informacji o środowisku. Koordynuje i nadzoruje realizację tych spraw przez inne komórki RDLP, którym zlecono ich rozpatrzenie. Prowadzi ewidencję oraz sprawozdawczość z tego zakresu.

§ 16

Stanowisko ds. BHP

Podstawowym zadaniem stanowiska jest realizacja zadań wynikających z Kodeksu pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września

1997 r. (ze zm.) oraz instrukcji i zarządzeń DGLP, a szczególnie:

1. Koordynacja w skali RDLP całokształtu spraw dotyczących społeczno-socjalnych, organizacyjno-technicznych i prawnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nadzór nad działalnością służb BHP w jednostkach organizacyjnych.
3. Ocena i analiza przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn i skutków chorób zawodowych, organizowanie działalności profilaktycznej i zapobiegawczej, dla pracowników RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych.
4. Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych.
5. Nadzór i ustalanie zasad przydziału środków higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej zgodnie z przepisami i normami bhp dla pracowników RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych.
6. Organizacja szkoleń z zakresu bhp dla pracowników średniego i wyższego nadzoru jednostek organizacyjnych oraz pracowników RDLP.
7. Prowadzenie instruktażu ogólnego pracowników RDLP.
8. Ocena ryzyka zawodowego identyfikacja zagrożeń w środowisku pracy w RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych.
9. Ocena i przegląd stanowisk pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk obsługujących monitory ekranowe, dla pracowników RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych.
10. Koordynacja profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
11. Koordynacja szkoleń drwali – operatorów pilarki w skali regionalnej, zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP w tym zakresie.
12. Współpraca z PIP, PIS, służbą zdrowia oraz związkami zawodowymi w zakresie swego działania.
13. Monitorowanie rynku usługodawców leśnych w aspekcie zatrudnienia i ochrony pracy oraz współpraca z organizacjami zrzeszającymi firmy działające w sektorze usług na rzecz leśnictwa.

§ 17

Stanowisko ds. Projektów Rozwojowych

Podstawowym obowiązkiem Stanowiska jest merytoryczne przygotowanie, wspieranie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją projektów LP, a zwłaszcza:

1. Implementacja projektów na terenie PGL LP:
 - a) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów,
 - b) prowadzenie szkoleń i prezentacji dla pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych z zakresu realizowanych projektów,
 - c) monitorowanie realizacji projektów poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów, weryfikacja danych i analiza wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych RDLP,
 - d) koordynowanie działań w zakresie komunikowania realizacji projektów, etapów i efektów ich wdrażania, we współpracy z komórkami merytorycznymi,
 - e) bezpośredni kontakt i współpraca z Biurem Programu (CKPŚ) przy realizacji projektów , w tym przy sporządzaniu raportów okresowych i raportów zamykających projekt.
2. Zarządzanie realizacją projektów LP na poziomie regionalnym i lokalnym:
 - a) współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami w biurze RDLP i jednostkach podległych, we współpracy z wydziałem właściwym ds. koordynacji projektów LP w DGLP,
 - b) doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów,
 - c) doradztwo i wsparcie dla jednostek realizujących bezpośrednio działania w projektach,
 - d) wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych w dedykowanym systemie informatycznym,
 - e) informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach,
 - f) sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów w podległych jednostkach na wniosek DGLP, dyrektora RDLP, Lidera projektu lub Biura Programu (CKPŚ),
 - g) udział w procesach dokonywania zmian w projektach,
 - h) udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i podległych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów,
 - i) analiza potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania na poziomie regionalnym i lokalnym oraz udział w uzgodnieniach programów z właściwymi instytucjami,
 - j) współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.
3. Rozpoznawanie i analizowanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków pomocowych dla RDLP i podległych jednostek organizacyjnych.
4. Współpraca z DGLP oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia strategii i programów regionalnych oraz pozyskiwaniu środków pomocowych.

§ 18

Wydział Hodowli Lasu

Podstawowym obowiązkiem Wydziału jest merytoryczne przygotowanie, wspieranie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w dziedzinie hodowli, nasiennictwa i selekcji drzew leśnych, gospodarki szkółkarskiej, gospodarki łowieckiej, prawidłowym wykorzystaniem otrzymanych środków z dotacji budżetu państwa i funduszy celowych, wykonywaniem nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, a także nadzór merytoryczny nad działalnością pracowni gleboznawstwa i fitopatologii oraz wyluszczarnią nasion, a zwłaszcza:

I. W zakresie hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji drzew leśnych oraz gospodarki szkółkarskiej:

1. Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania innowacji w zakresie hodowli lasu, intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia biologicznej odporności lasu, zwiększania wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.
2. Tworzenie, wdrażanie i koordynowanie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, oraz doradztwo, ocena i merytoryczna kontrola nadleśnictw w zakresie ich realizacji.
3. Ustalanie potrzeb oraz koordynacja produkcji i dystrybucji materiału siewnego i sadzeniowego.
4. Ustalanie kierunków i potrzeb w zakresie melioracji agrotechnicznych i pielęgnowania lasu.
5. Planowanie i monitoring realizacji wydatkowania środków zewnętrznych przyznanych RDLP na zagospodarowanie lasu.
6. Ustalanie kierunków i metod w zakresie odnowień i zalesień.
7. Nadzór nad działalnością nadleśnictw w zakresie realizacji ustaleń operatów urzędzeniowych, dotyczących zadań z selekcji, nasiennictwa, hodowli lasu.
8. Prowadzenie spraw administracyjnych i hodowlanych z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa.

II. W zakresie prawidłowego wykorzystania środków z dotacji budżetu państwa i innych funduszy przeznaczonych na realizację zadań z zakresu zagospodarowania lasu:

1. Nadzór nad opracowaniem planów zapotrzebowania na środki pochodzące z dotacji.
2. Podział przyznanych kwot dotacji na poszczególne nadleśnictwa.
3. Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań finansowanych z dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji wykorzystania środków pochodzących z dotacji.
4. Kontrola merytoryczna dokumentacji sporządzanej przez nadleśnictwa.

III. W zakresie gospodarki łowieckiej:

1. Koordynowanie i nadzorowanie gospodarki łowieckiej w nadleśnictwach, zgodnie z ustawą prawo łowieckie, aktami wykonawczymi do ustawy oraz zarządzeniami i decyzjami Dyrektora Generalnego LP i dyrektora RDLP.
2. Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego i jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie ustalania zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
3. Przygotowanie projektów decyzji i postanowień dyrektora RDLP w Zielonej Górze w sprawach, o których mowa w art.46f ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 539 ze zm.).
4. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzeń DGLP w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodków Hodowli Zwierzyny w Lasach Państwowych.
5. Ocena planów łowieckich składanych przez zarządców OHZ do zatwierdzenia przez dyrektora RDLP.
6. Nadzór i koordynacja gospodarowania populacjami zwierzyny grubej w aspekcie szkód łowieckich w lasach i na gruntach rolnych.
7. Organizacja procedur i nadzór nad realizacją umów sprzedaży polowań oraz tusz zwierzyny łownej na terenach obwodów wyłączonych z dzierżawienia.
8. Nadzór nad wykorzystaniem kwater myśliwskich w nadleśnictwach.
9. Nadzór nad gospodarką łąkowo-rolną prowadzoną przez nadleśnictwa.

IV. Wydział koordynuje przygotowania do audytu oraz działania wspólne dla utrzymania i odnawiania certyfikatów dobrej gospodarki leśnej w RDLP w Zielonej Górze

§ 19

Wydział Ochrony Lasu

Podstawowym obowiązkiem Wydziału jest merytoryczne przygotowanie, wspieranie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony lasu i środowiska leśnego poprzez:

1. Nadzór nad działalnością nadleśnictw w zakresie zabezpieczania ekosystemów leśnych przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego).
2. Kształtowanie, inspirowanie, koordynacja działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej.
3. Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu

- działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności drzewostanów,
4. Nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwach szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków.
 5. Organizowanie akcji zwalczania owadów o masowym występowaniu oraz koordynowanie zaopatrzenia w środki ochrony roślin i nadzór nad ich właściwym stosowaniem przez nadleśnictwa.
 6. Inicjowanie działań, koordynacja i nadzór nad nadleśnictwami w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenach leśnych.
 7. Organizacja i utrzymanie systemu bezpieczeństwa ppoż. w RDLP.
 8. Prowadzenie regionalnego punktu alarmowo-dyspozycyjnego.
 9. Analizowanie występujących zagrożeń pożarowych obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadleśnictwach.
 10. Koordynacja działań prewencyjnych i operacyjnych w ochronie przeciwpożarowej.
 11. Organizowanie i koordynowanie regionalnych akcji zwalczania pożarów i innych zdarzeń o charakterze klęskowym.
 12. Koordynacja i nadzór nad realizacją usług lotniczych.
 13. Planowanie i organizacja wspólnych przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej jednostek organizacyjnych.
 14. Współpraca i współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej: komendami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 15. Przygotowanie pod względem merytorycznym i realizacja zadań w zakresie koordynacji i kontroli łączności w jednostkach organizacyjnych.

§ 20

Wydział Stanu Posiadania

Podstawowym zadaniem Wydziału jest :

- I. W zakresie realizacji zadań dyrektora RDLP opisanych ustawą o lasach:
 1. Nadzór merytoryczny i koordynacja działań podległych nadleśnictw w zakresie ewidencjonowania powierzonego w zarząd majątku Skarbu Państwa oraz ustalania jego wartości.
 2. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencjonowania powierzonego w zarząd RDLP majątku Skarbu Państwa oraz ustalanie jego wartości.
 3. Nadzór nad postępowaniem wieczystoksięgowym w podległych nadleśnictwach.
 4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany lasu będącego własnością

Skarbu Państwa na użytek rolny.

5. Nadzór merytoryczny nad gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa przez podległe nadleśnictwa:
 - a) nadzór merytoryczny i przygotowanie opinii w zakresie nabywania nieruchomości przez podległe jednostki organizacyjne,
 - b) nadzór merytoryczny i przygotowanie opinii w zakresie sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) ocena merytoryczna wniosków i przygotowanie zgód na wydzierżawienie, wynajęcie lub udostępnienie w innej formie, lasów gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie podległych jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie działań w zakresie realizacji polityki LP w tym zakresie (w tym, dotyczących czynszów dzierżawnych) z wyłączeniem udostępniania gruntów na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
 - d) ocena merytoryczna wniosków, przygotowanie zgód na obciążenie służebnością drogową lub służebnością przesylu lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie podległych jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie działań w zakresie realizacji polityki LP w tym zakresie (w tym, dotyczących wynagrodzenia),
 - e) przygotowanie opinii w zakresie przekazania w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - f) nadzór merytoryczny i przygotowanie we współpracy z Wydz. ER, wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi znajdujących się w zarządzie podległych jednostek organizacyjnych oraz RDLP,
 - g) nadzór merytoryczny, koordynacja działań oraz uczestnictwo w innych procesach związanych z obrotem nieruchomościami, wynikających z przepisów ustawy o lasach oraz przepisów odrębnych.
6. Szacowanie przychodów ze sprzedaży gruntów i lasów,
7. Koordynacja działań oraz merytoryczna ocena zasadności przejmowania lasów Skarbu Państwa nie pozostających w zarządzie PGL LP.

II. W zakresie realizacji zadań dyrektora RDLP wynikających z właściwości opisanych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

1. Opiniowanie zmian przeznaczenia gruntów leśnych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zgód na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji oraz decyzji pochodnych (należności, opłaty roczne, odszkodowania, umorzenia, zmiany decyzji itp.).
3. Wszczytanie i prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia przyczyn, sprawców i skutków wyłączenia gruntów leśnych z produkcji w trybie niezgodnym z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
4. Coroczna aktualizacja wysokości opłat rocznych.
5. Opiniowanie kierunków rekultywacji oraz uznania rekultywacji w kierunku leśnym za zakończoną, prowadzenie nadzoru nad terminowością rekultywacji.
6. Przygotowywanie opinii w zakresie ochrony gruntów leśnych dla inwestycji lokalizowanych na gruntach leśnych.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Opiniowanie przekazywania gruntów będących w zarządzie nadleśnictw w oparciu o przepisy specjalne.

§ 21

Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki

I. W zakresie realizacji zadań z zakresu urządzania lasu do zadań Wydziału należy:

1. Uczestnictwo w kontrolach i odbiorach okresowych wielkoobszarowych inwentaryzacji stanu lasu oraz danych zbieranych na potrzeby Banku Danych o Lasach, planowanie i rozliczanie kosztów tych prac, zgodnie z upoważnieniem DGLP.
2. Przygotowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne lub pozbawienie ich funkcji ochronnych.
3. Utrzymanie ciągłości i aktualności planów urządzania lasu w podległych nadleśnictwach:
 - a) planowanie środków na prace urządzania lasu oraz nadzór nad ich wydatkowaniem,
 - b) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych ze zlecaniem prac z zakresu urządzania lasu,
 - c) organizacja i uczestnictwo w posiedzeniach komisji dotyczących projektów planów urządzania lasu,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie właściwych prac urządzania lasu oraz etapowa kontrola realizacji umów na sporządzenie projektów PUL i odbiory prac,
 - e) przeprowadzanie procedur związanych ze strategiczną oceną oddziaływania PUL na środowisko.
4. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych, określanie możliwości produkcyjnych lasu oraz koordynowanie planów rozmiaru cięć:

- a) nadzorowanie i koordynowanie prac nadleśnictw w zakresie geodezyjnego ustalania granic oraz kategorii użytków nieruchomości będących w ich w zarządzie,
- b) nadzór we współpracy ze stanowiskiem ZP nad monitoringiem wpływu realizacji planu urządzenia lasu na środowisko, realizowanym przez nadleśnictwa.
- c) nadzór nad przestrzeganiem przez nadleśnictwa zapisów zawartych w planach urządzenia lasu, ocena merytoryczna wniosków o odstępstwa od tych planów,
- d) nadzór nad prawidłową realizacją użytkowania rębnego i przedrębego, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,
- e) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji urządzeniowej z nadleśnictw wchodzących w skład RDLP w Zielonej Górze.
- f) analiza podziału przestrzennego podległych jednostek organizacyjnych, przygotowanie wniosków o zmianę zasięgów terytorialnych nadleśnictw i obrębów leśnych.

II. W zakresie geomatyki i analiz przestrzennych zadaniem Wydziału jest podejmowanie czynności zmierzających do wdrożenia i prawidłowego funkcjonowania geomatyki w RDLP, w tym spraw dotyczących leśnej mapy numerycznej oraz nadzorem nad prawidłowym prowadzeniem baz danych (bazy forest) w tym zakresie a w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw (kontrola, analizy, nadzór) nad wdrażaniem oraz aktualizacją map numerycznych w jednostkach organizacyjnych.
2. Nadzór nad prawidłową archiwizacją LMN na poziomie nadleśnictwa oraz gromadzenie i archiwizowanie danych na poziomie RDLP.
3. Organizowanie szkoleń oraz warsztatów z zakresu geomatyki dla pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
4. Wdrażanie oraz obsługa serwerowych rozwiązań związanych z geomatyką na poziomie RDLP,
5. Wdrażanie nowych opisów taksacyjnych oraz leśnych map numerycznych w jednostkach organizacyjnych.
6. Nadzór i koordynacja aktualizacji rocznej baz danych (bazy forest) oraz sprawozdawczości związanej z wyceną lasu.
7. Wdrażanie nowych technik geomatycznych (np. ortofotomap, zdjęć lotniczych wykorzystywanych w procesie urządzania lasu itp.).
8. Sprawowanie funkcji regionalnego koordynatora Systemów Informacji Przestrzennej.
9. Budowa i konserwacja zagregowanej LMN dla RDLP.

§ 22

Stanowisko ds. Ochrony Przyrody

Podstawowym obowiązkiem stanowiska jest prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i dziedzictwa kulturowego, inicjowanie oraz merytoryczne przygotowanie, wspieranie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w skali RDLP zadań w dziedzinie ochrony przyrody oraz prawidłowego wykorzystania otrzymanych środków z funduszy celowych, a w szczególności:

1. Nadzór nad zachowaniem i pomnażaniem wartości przyrodniczych ekosystemów leśnych i nieleśnych w zasobach RDLP.
2. Kształtowanie, inspirowanie i koordynacja działań zapewniających ochronę różnorodności biologicznej.
3. Koordynacja działań i nadzór nad realizacją programu „Natura 2000” w zakresie dotyczącym RDLP.
4. Inicjowanie i koordynowanie działań oraz nadzór nad prowadzeniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Bory Lubuskie”.
5. Udział w tworzeniu programów ochrony przyrody w nadleśnictwach RDLP, ocena wartości merytorycznej programów.
6. Nadzór nad nadleśnictwami w zakresie obejmującym realizację programów ochrony przyrody.
7. Tworzenie i aktualizacja bazy danych o zasobach przyrodniczych RDLP.
8. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji prawnych form ochrony przyrody w zasięgu RDLP.
9. Współpraca z urzędami i instytucjami, organizacjami społecznymi i ruchami ekologicznymi oraz instytutami naukowymi i uczelniami w zakresie ochrony przyrody i dziedzictwa kulturowego.
10. Identyfikacja i podejmowanie działań służących odtworzeniu i zachowaniu obiektów o charakterze historyczno-kulturowym, a szczególnie obiektów zabytkowych, parków, cmentarzy, obiektów kultu i innych znajdujących się w zasobach leśnych RDLP.
11. Planowanie i monitoring realizacji wydatkowania środków przyznanych RDLP na ochronę przyrody.
12. Opiniowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych przez nadleśnictwa w zakresie oddziaływania na środowisko przyrodnicze.
13. Nadzór na prowadzonym przez jednostki podległe RDLP użytkowaniu ubocznego lasu za wyjątkiem gospodarki łowieckiej.

§ 23**Wydział Księgowości**

Wydział Księgowości prowadzi rachunkowość, rozliczenia finansowe i podatkowe biura RDLP oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów oraz nadzoruje jego przestrzeganie.

W szczególności do obowiązków Wydziału należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych biura RDLP.
2. Prowadzenie terminowych rozliczeń podatkowych i finansowych, w tym: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, itp..
3. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń płacowych pracownikom biura RDLP.
4. Obsługę pracowników biura RDLP w zakresie rozliczeń płacowych.
5. Prowadzenie obsługi bankowej biura RDLP.
6. Prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych.
7. Windykacja należności biura RDLP.
8. Prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami zewnętrznymi i jednostkami LP oraz bieżące regulowanie zobowiązań wobec dostawców.
9. Obsługa ubezpieczania majątku biura RDLP w TUW CUPRUM oraz rozliczania składek wpłaconych przez jednostki organizacyjne.
10. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych biura RDLP oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji.
11. Obsługa finansowa decyzji dyrektora RDLP z zakresu wyłączeń gruntów leśnych z produkcji.
12. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo–księgowych w biurze RDLP, w tym opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w tym: przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 ustawy o lasach oraz rozliczeń dotyczących środków zewnętrznych).
15. Nadzór nad poziomem należności w jednostkach organizacyjnych, w szczególności należności

przeterminowanych, oraz windykacją należności w jednostkach organizacyjnych (z wyłączeniem należności dotyczących sprzedaży drewna).

16. Opiniowanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie lub umorzenie należności.
17. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem, kredytowaniem oraz lokowaniem środków pieniężnych.
18. Monitorowanie sytuacji finansowej i płatniczej oraz ocena płynności finansowej jednostek organizacyjnych.
19. Koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z organizowaniem rachunkowości, kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej w jednostkach organizacyjnych.

§ 24

Wydział Planowania i Analiz

Podstawowym zadaniem Wydziału jest koordynowanie w skali RDLP prac planistyczno-prognostycznych i statystycznych.

Do obowiązków Wydziału należy w szczególności:

1. Przygotowanie zasad i wytycznych do opracowania planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych przez RDLP oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego.
2. Tworzenie, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych, wycinkowych i kompleksowych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych.
3. Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrola wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia.
4. Koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości z realizacji planów finansowo-gospodarczych RDLP.
5. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, przychodów i kosztów.
6. Monitoring planowania i wyników przetargów na usługi leśne.
7. Opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami, w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne,
 - b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej RDLP i jednostek

organizacyjnych.

8. Opracowywanie materiałów do weryfikacji wyniku finansowego nadleśnictw.
9. Nadzór nad formalną poprawnością całokształtu danych w SILPWeb w zakresie planowania.
10. Organizowanie obiegu danych statystycznych w ramach uprawnień użytkownika zarządzającego sprawozdawczością w module sprawozdawczości elektronicznej Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 25

Wydział Gospodarki Drewnem

Do zadań Wydziału należy nadzorowanie oraz koordynacja działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej, a w szczególności:

1. Wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego LP zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez jednostki organizacyjne.
2. Nadzór nad sporządzaniem szacunków brakarskich przez nadleśnictwa.
3. Nadzór nad opracowaniem planów pozyskania i sprzedaży drewna przez nadleśnictwa.
4. Sporządzanie planu sprzedaży drewna na szczelbu RDLP oraz nadzór nad realizacją planu przez nadleśnictwa.
5. Analizowanie przychodów ze sprzedaży drewna osiąganych przez nadleśnictwa.
6. Koordynacja sprzedaży drewna w ramach umów podpisanych przez Dyrektora Generalnego LP i dyrektora RDLP.
7. Monitorowanie realizacji umów i harmonogramów sprzedaży drewna.
8. Koordynacja i nadzór nad zabezpieczeniami płatności od odbiorców.
9. Analizowanie poziomu należności za drewno w skali RDLP.
10. Nadzór nad zarządzaniem należnościami z tytułu sprzedaży drewna oraz nad należnościami przeterminowanymi i ich windykacją.
11. Analizowanie rynku drzewnego, prognozowanie tendencji i kształtowania koniunktury na rynku krajowym i zagranicznym.
12. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia użytkowania głównego z punktu widzenia obowiązujących w LP zasad, norm i warunków technicznych.
13. Nadzór nad legalnością, gospodarnością, celowością oraz rzetelnością przyjmowania surowca drzewnego na stan magazynowy, jego składowaniem, konserwowaniem manipulowaniem oraz wywozem drewna.
14. Instruktaż i doradztwo w zakresie sortymentacji, składowania, odbiórki i wydawania surowca

drzewnego.

15. Ochrona mienia Skarbu Państwa w przypadkach reklamowania surowca drzewnego przez nabywców.
16. Wypełnianie obowiązków ustalonych w zarządzeniu dotyczącym sprzedaży surowca drzewnego w Lasach Państwowych w odniesieniu do aukcji i submisji drewna cennego.
17. Organizowanie i prowadzenie szkoleń i kursów brakarskich w zakresie zasad użytkowania głównego w LP.
18. Wprowadzanie do praktyki gospodarczej nowych rozwiązań technologicznych i technicznych związanych z użytkowaniem głównym w Lasach Państwowych.
19. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnych, a także wykonywanie innych obowiązków, wiążących się z użytkowaniem głównym lasu i obrotem surowca drzewnego.
20. Współpraca z firmami i organizacjami zrzeszającymi firmy działające w sektorze drzewnym.
21. Usytuowanie oraz szczegółowy zakres zadań i sposobu funkcjonowania służb brakarskich określa stosowne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 26

Wydział Infrastruktury Leśnej

Podstawowym zadaniem Wydziału jest koordynacja i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu technicznego i transportu, a w szczególności:

1. Koordynowanie działań związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury leśnej.
2. Rozpoznawanie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu jednostek organizacyjnych w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań.
3. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków technicznych będących w użytkowaniu jednostek organizacyjnych.
4. Nadzór nad stosowaniem nowoczesnych technik i technologii pracy w jednostkach organizacyjnych.
5. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn.
6. Nadzór nad działalnością Ośrodka Transportu Leśnego w Świebodzinie w zakresie konsultacji kierunków działań zakładu.
7. Inicjowanie i prowadzenie działań rozwojowych oraz wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych.
8. Nadzór nad gospodarowaniem mieszkaniem funkcyjnym – niezbędnymi i współpraca z Wydziałem ZS w zakresie nadzoru merytorycznego i przygotowania wykazów nieruchomości

- zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi znajdujących się w zarządzie jednostek organizacyjnych oraz RDLP, przeznaczonych do sprzedaży.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne prawa lokalowego, rozporządzenia MŚ oraz przepisów prawnych i wytycznych DGLP dotyczących gospodarki mieszkaniowej LP.
 10. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej w RDLP, w tym przygotowywanie indywidualnych decyzji dyrektora RDLP w sprawie najmu lokali mieszkalnych oraz spraw związanych z przydziałem mieszkań dla nadleśniczych.
 11. Nadzór nad ewidencją budynków i lokali prowadzoną w SILP.
 12. Koordynacja, doradztwo i udzielanie instruktażu w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania technicznej infrastruktury leśnej, w tym urządzeń wodnych.
 13. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne zasad racjonalnej gospodarki remontowej oraz przestrzegania przepisów określonych w ustawie „prawo budowlane”.
 14. Opracowanie (we współpracy z Wydziałem Administracji) planów inwestycyjnych i remontowych dla obiektów administrowanych przez RDLP.
 15. Prawne i techniczno-organizacyjne przygotowanie procesu inwestycyjnego dla w. wym. obiektów oraz prowadzenie nadzoru budowlanego nad inwestycjami i remontami w tych obiektach.
 16. Koordynowanie i nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych jednostek organizacyjnych.
 17. Rozpatrywanie i likwidacja szkód majątkowych oraz z tytułu odpowiedzialności cywilnej w RDLP i podległych jednostkach w ramach TUW Cuprum.

§ 27

Wydział Informatyki

Podstawowym zadaniem Wydziału jest obsługa informatyczna i utrzymanie spójności Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w RDLP, a w szczególności:

1. Realizacja polityki informatycznej Lasów Państwowych.
2. Realizacja zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w RDLP.
3. Konserwacja i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez DGLP.
4. Monitorowanie ruchu w sieci WAN w zakresie zdefiniowanym przez DGLP.
5. Koordynacja zagadnień technicznych związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (w tym Leśnej Mapy Numerycznej).
6. Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem systemu elektronicznego zarządzania

- dokumentacją (EZD).
7. Współorganizowanie szkoleń użytkowników SILP.
 8. Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP.
 9. Nadzór i koordynacja procesu zakupu sprzętu i oprogramowania oraz pomoc jednostkom organizacyjnym w zakresie sprzętowo – systemowym.
 10. Rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP.
 11. Pełnienie funkcji koordynatora Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP na poziomie regionalnym.
 12. Administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz RDLP oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
 13. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności serwerami poczty, usług katalogowych, korporacyjnym, infrastruktury klucza publicznego i EZD.
 14. Wykonywanie zadań administratora SILP, między innymi poprzez:
 - a) administrowanie zasobami poprzez autoryzację uprawnień użytkowników,
 - b) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
 - c) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w RDLP z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - d) okresowe przeglądy i konserwacja urządzeń,
 - e) aktualizację oprogramowania aplikacji,
 - f) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników
 15. Szkolenia administratorów systemu z nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
 16. Wspieranie pracowników RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
 17. Realizacja zadań ASI w RDLP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
 18. Nadzór nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w RDLP.
 19. Udzielanie technicznego wsparcia pracownikom w zakresie spraw związanych z dostępnością cyfrową RDLP.
 20. Obsługa informatyczna RDLP w zakresie administrowania i wdrażania systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC.

§ 28**Wydział Administracji**

Podstawowym zadaniem Wydziału jest:

1. Gospodarowanie lokalami użytkowymi RDLP wraz z ich utrzymaniem, konserwacją, remontami i modernizacją, wyposażenie w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na posesji RDLP.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej RDLP oraz zapewnienie dystrybucji korespondencji.
3. Prowadzenie archiwum RDLP.
4. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w RDLP oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.
5. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych RDLP oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
6. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe oraz urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania RDLP.
7. Zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja.
8. Koordynacja i nadzór w skali RDLP całokształtu spraw związanych z realizacją rozporządzenia ministra w sprawie określenia wzorów mundurów leśnika /.../ oraz aktów wykonawczych w tym zakresie. Kompletowanie i aktualizowanie dokumentów i aktów prawnych dotyczących umundurowania.
9. Opracowywanie jednolitych zasad rozliczania umundurowania dla jednostek organizacyjnych RDLP.
10. Prowadzenie ewidencji zaopatrzenia pracowników biura RDLP w odpowiednie sorty mundurów, zaopatrzenie pracowników RDLP w środki higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej zgodnie z przepisami i normami bhp.
11. Prowadzenie gospodarki samochodowej, w tym:
 - utrzymanie sprawności i dyspozycyjności pojazdów służbowych RDLP,
 - rozliczanie pracy kierowcy,
 - sporządzanie umów z pracownikami biura RDLP na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - prowadzenie i aktualizacja ewidencji umów na używanie pojazdów samochodowych z kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych.
12. Realizacja umów zawartych przez RDLP z dostawcami mediów i innych usług.

13. Utrzymanie sprawności środków łączności, maszyn i urządzeń biurowych.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej.
15. Realizacja spraw związanych z dostępnością architektoniczną biurowca RDLP.

V. Czynności wspólne komórek organizacyjnych RDLP

§ 29

Wszystkie komórki organizacyjne RDLP zobowiązane są do realizacji następujących czynności wspólnych:

1. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym komórki, zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej, w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności RDLP z przypisanego zakresu działania.
2. Dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodne z instrukcją przygotowanie ich do przekazania do archiwum RDLP.
3. Obsługa modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną.
4. Monitorowanie Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP.
5. Przestrzeganie standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działanie dla utrzymania certyfikatów.
6. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
7. Śledzenie postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych, współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
8. Organizacja i prowadzenie szkoleń, kursów, seminariów oraz doradztwo zawodowe.
9. Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej.
10. Realizacja kontroli funkcjonalnych w zakresie działania komórki, opracowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz ich egzekwowanie.
11. Wykorzystywanie w pracy komórki, poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów, zarządzeń pokontrolnych dyrektora.
12. Wnioskowanie do dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych RDLP, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w zakresie swego działania.
14. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.

15. Opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, w szczególności niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
16. Weryfikacja merytoryczna dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w komórce.
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA.
18. Kreowanie pozytywnego wizerunku RDLP, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa.
19. Przygotowywanie i wprowadzanie danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej RDLP w Zielonej Górze i strony internetowej RDLP.
20. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań RDLP do objęcia militaryzacją.
21. Ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
22. Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 30

1. Wszystkie komórki organizacyjne RDLP zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w razie potrzeby oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji dyrektora lub właściwego zastępcy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane odsyłają z odpowiednią informacją do dysponującego rozdziałem spraw.
4. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
5. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego RDLP rozstrzyga dyrektor.

§ 31

1. Dyrektor, w zależności od potrzeb, może powoływać zespoły lub grupy robocze do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład zespołu lub grupy, cel, zakres pracy, uprawnienia i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej RDLP,

pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki, do której został oddelegowany.

3. W przypadku realizacji zadania w trybie projektowym w PGL LP koordynacja i nadzór merytoryczny nad projektami LP realizowanymi przez podległe jednostki organizacyjne następuje przez komórkę właściwą merytorycznie. Projekty realizowane są zgodnie z procedurą obowiązującą w PGL LP.
4. Udział w zespołach lub grupach roboczych pracowników z jednostek organizacyjnych RDLP wymaga uzgodnienia z kierownikami tych jednostek.

VI. Zasady funkcjonowania RDLP

§ 32

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Zakres obowiązków pracownika ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
5. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady i procedury dotyczące przekazania - przejęcia stanowiska pracy lub zakresu kompetencyjnego określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 33

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób - podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje - podpisuje dyrektor lub jego zastępca zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym w regulaminie RDLP, albo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora RDLP.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP mogą podpisywać wyłącznie pisma:
 - a) dotyczące postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
 - b) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w zbiorczej formie akceptowanej uprzednio przez dyrektora lub właściwego jego zastępcę,
 - c) inne, określone odrębnymi indywidualnymi pełnomocnictwami udzielonymi przez dyrektora

RDLP w Zielonej Górze.

4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:

- zawarcia lub rozwiązania umowy, porozumień i innych zobowiązań,
- rozwiązywania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenia należności lub udzielenia ulgi w spłacie należności,
- zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
- sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- inne określone w przepisach wewnętrznych LP.

VII. Upoważnienia do składania oświadczeń woli.

§ 34

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez dyrektora RDLP lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ dyrektora lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
 - a) dyrektor RDLP,
 - b) zastępcy dyrektora w czasie pełnienia zastępstwa dyrektora w zakresie kierowania RDLP oraz w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw,
 - c) inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwa zastępcom dyrektora udziela dyrektor RDLP, a innym pracownikom dyrektor RDLP lub właściwy zastępca dyrektora – w zakresie swoich kompetencji.
4. Pełnomocnictwa stałe udzielane przez dyrektora, o których mowa w poprzednich ustępach, przechowuje Wydział Kadr i Organizacji w aktach osobowych upoważnionego.
Pełnomocnictwa/upoważnienia doraźne przechowuje pracownik merytoryczny w aktach sprawy, której pełnomocnictwo dotyczy oraz ewidencjonuje w rejestrze upoważnień.
5. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP zawiera załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej RDLP w Zielonej Górze.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 35

Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy kancelaryjne.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne przepisy wewnątrzbranżowe.

§ 37

1. Schemat formalnej struktury organizacyjnej RDLP przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP w Zielonej Górze przedstawia załącznik nr 2.

Zatwierdzam

Arkadiusz Kapała

Dyrektor RDLP w Zielonej Górze

/podpisano elektronicznie/

Zielona Góra, 22 grudnia 2025 r.

Schemat organizacyjny RDLP w Zielonej Górze			Załącznik nr 1 do Regulaminu Org. RDLP		
DO.012.3.2025					
Dyrektor RDLP			D		
Wydział Kadr i Organizacji			DO		
Zastępca dyrektora ds. Gospodarki Leśnej			Z		
Zastępca dyrektora ds. Ekonomicznych			E		
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego			DK		
Wydział Hodowli Lasu			ZG	Wydział Księgowości	
Wydział Ekonomicznych			EK		
Wydział Obronności i Ochrony Mienia			DS	Wydział Planowania i Analiz	
Pełnomocnik ds. OIN. Kancelaria niejawna				EP	
Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki			ZU	Wydział Gospodarki Drewnem	
Wydział Komunikacji Społecznej - Rzecznik Prasowy			DM	Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego	
Wydział Gospodarki Drewnem			ED		
Stanowisko ds. BHP			DB	Wydział Informatyki	
Wydział Stanu Posiadania			ZS	EI	
Wydział Infrastruktury Leśnej			ZR	Wydział Administracji	
Zespół Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych			DP	EA	
Stanowisko ds. Projektów Rozwojowych			DR		
Stanowisko ds. Ochrony Przyrody			ZP		

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W ZIELONEJ GÓRZE

Lp.	Nadleśnictwa Zakłady	Adres
1,	CYBINKA	Cybinka ul. Dąbrowskiego 43
2,	BRZÓZKA	Dychów 6a 66-626 Dychów
3,	GUBIN	Gubin ul. Dolna 19
4,	KROSNO	Osiecznica ul. Krośnieńska 36A
5,	KRZYSTKOWICE	Nowogród Bobrzański 3 ul. Leśna 1
6,	LIPINKI	Żary ul. Budowlanych 21
7,	LUBSKO	Lubsko ul. Emilii Plater 15
8,	NOWA SÓL	Nowa Sól ul. Ciepeliowska 9
9,	SŁAWA ŚLĄSKA	Sława ul. Niewidziały 1a
10,	SULECHÓW	Sulechów ul. Bankowa 2
11,	ŚWIEBODZIN	Świebodzin ul. Wojska Polskiego 3
12,	SZPROTAWA	Szprotawa ul. Henrykowska 1a
13,	TORZYM	Torzym ul. Wodna 1
14,	WOLSZTYN	Wolsztyn ul. Bohaterów Bielnika 29
15,	WYMIARKI	Wymiarki ul. Łąkowa 1
16,	ZIELONA GÓRA	Rybno 31 65-943 Rybno
17,	BABIMOST	Babimost ul. Leśna 17
18,	PRZYTOK	Zielona Góra ul. Kazimierza Wlk. 24a
19,	ŻAGAŃ	Żagań ul. Żarska 14
20,	BYTNICA	Bytnica 160 66-630 Bytnica
21,	OŚRODEK TRANSPORTU LEŚNEGO w Świebodzinie	Świebodzin ul. Poznańska 10