

Załącznik do zarządzenia nr.....²²
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Poznaniu
z dnia ⁰¹ kwietnia 2025 roku
zn. spr. DO.012.4.2025

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W POZNANIU**



Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna RDLP	6
III.	Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP	8
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	8
V.	Podział zadań w RDLP	9
V.1.	Zadania kierowników pionów i komórek organizacyjnych	10
V.2.	Zadania komórek organizacyjnych i zadania wspólne	12
VI.	Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP I WEBSILP	28
VII	Postanowienia końcowe	29

Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny RDLP

Załącznik nr 2: Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu, zwany dalej regulaminem ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.
- § 2.** Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
- 1) Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
 - 2) Dyrektorem Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - 3) dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu,
 - 4) regionalnej dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Poznaniu, stanowiącą aparat wykonawczy dyrektora,
 - 5) ścisłym kierownictwie RDLP – należy przez to rozumieć dyrektora, zastępcę dyrektora ds. gospodarki leśnej i zastępcę dyrektora ds. ekonomicznych,
 - 6) kierownictwie RDLP – należy przez to rozumieć ścisłe kierownictwo oraz kierowników komórek organizacyjnych,
 - 7) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym, nadzorowane przez dyrektora,
 - 8) komórce organizacyjnej RDLP - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP,
 - 9) pionie - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi lub właściwemu zastępcy dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionu,
 - 10) zakładowej działalności bytowej w RDLP - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników określone w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, Regulaminie Wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.,
 - 11) oświadczeniu woli – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem formy szczególnej przewidzianej w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia jego/ich zamiar (wolę),
 - 12) nadzorze w RDLP - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania),
 - 13) kompetencji pracownika RDLP - należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w RDLP, określone w przypisanym mu zakresie zadań lub wydanych poleceniach, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub ww. pełnomocnictw,
 - 14) SILP - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
 - 15) WEBSILP – należy przez to rozumieć system raportowania bazy SILP,
 - 16) SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP,

17) EZD – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

§ 3.1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (dalej: ustawy o lasach), statutu nadanego PGL 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 Lasy Państwowe, a także na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Podstawowym zadaniem RDLP jako zorganizowanej i funkcjonującej jednostki w sposób ujęty m.in. w niniejszym regulaminie, jest stwarzanie możliwości realizowania przez dyrektora RDLP zadań przypisanych mu z mocy prawa, określonych przez ustawę o lasach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, a także określonych przez inne przepisy prawne.

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

- 1) współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 2) opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej,
- 3) udziale w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych,
- 4) współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych,
- 5) prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania regionalnej dyrekcji,
- 6) koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych,
- 7) ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów,
- 8) bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
- 9) wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych,
- 10) gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych,
- 11) koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką na terenie RDLP i sprzedaż polowań na terenie zarządzanych przez Lasy Państwowe Ośrodków Hodowli Zwierząt,

- 12) nadzorowaniu, prowadzenia gospodarki leśnej w podległych jednostkach organizacyjnych wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczym przez starostów w lasach niepaństwowych,
- 13) wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań dyrektora w sprawach:
 - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP,
 - c) powoływania i odwoływania: zastępców dyrektora RDLP – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - d) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym, wraz z kontrolowaniem działalności podległych im jednostek,
 - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
 - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości dyrektora regionalnego,
 - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
 - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- 14) koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego na zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP,
- 15) rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków (dotacje i pożyczki) uzyskiwanych z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 16) uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP,
- 17) nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego,
- 18) inicjowaniu i koordynowaniu zgodnych z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów,
- 19) organizowaniu i prowadzeniu kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 20) przyjmowaniu skarg i wniosków,
- 21) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz wynikających z aktualnych unormowań prawnych w tym zakresie,
- 22) przygotowaniu i prowadzeniu ochrony przeciwpożarowej w lasach.

- § 5. W realizacji swoich zadań regionalna dyrekcja prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność w zakresie nakładów na środki trwałe.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

- § 6.1. Regionalną dyrekcją kieruje dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
 3. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców, tj.:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej,
 - 2) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych.
 4. Zastępcy dyrektora działają w ramach udzielonych przez dyrektora uprawnień, pełnomocnictw oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
 5. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia dyrektor.
- § 7.1. Dyrektorowi oraz jego zastępcom podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Pion dyrektora – symbol [D], któremu podlegają:

a) Wydział Organizacji i Kadr	- symbol: DO,
b) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	- symbol: DK,
c) Wydział Promocji i Mediów	- symbol: DR,
d) Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia	- symbol: DS.,
e) Zespół ds. Łowiectwa i BHP	- symbol: DŁ;
 - 2) Pion zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej - symbol [Z], któremu podlegają:

a) Wydział Gospodarki Leśnej	- symbol: ZG,
b) Wydział Ochrony Lasu	- symbol: ZO,
c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi	- symbol: ZS,
d) Wydział Infrastruktury Leśnej	- symbol: ZI,
f) Zespół ds. Urządzania Lasu	- symbol ZU,
g) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Geomatyki	- symbol: ZM;
 - 3) Pion zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych - symbol [E], któremu podlegają:

a) Wydział Księgowości	- symbol: EK,
b) Wydział Analiz i Planowania	- symbol: EP,
c) Wydział Gospodarki Drewnem	- symbol: ED,
d) Wydział Administracji	- symbol: EA,
e) Wydział Informatyki	- symbol: EI
 2. W obrębie Wydziału Gospodarki Drewnem [ED] ustanawia się stanowisko pracy brakarza regionalnego z obsadą wieloosobową. Stanowisko brakarza regionalnego podlega bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Gospodarki Drewnem. Obsada stanowiska pracy brakarza oraz podział terenu RDLP na obwody nadzoru brakarskiego następuje na podstawie odrębnej decyzji dyrektora RDLP.

3. W obrębie Wydziału Infrastruktury Leśnej [ZI] ustanawia się stanowisko pracy ds. koordynacji i wdrażania projektów rozwojowych, podlegające bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Infrastruktury Leśnej.
4. W obrębie Zespołu ds. Obronności i Ochrony Mienia [DS] ustanawia się kancelarię niejawną kierowaną przez kierownika kancelarii niejawnej podlegającego bezpośrednio inspektorowi straży leśnej.

§ 8. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:

- 1) Wydziałem Księgowości – główny księgowy;
- 2) pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów;
- 3) zespołem – główny specjalista służby leśnej, inspektor straży leśnej lub kierownik zespołu;
- 4) samodzielnym stanowiskiem pracy – główny specjalista Służby Leśnej.

§ 9.1. 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 - swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.

§ 10.1. Pracownikom RDLP zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie kompetencji komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu.
3. Czynności związane z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy należy udokumentować protokołem podpisanym przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną) - z wyłączeniem spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie w EZD.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przekazujący – lub w uzasadnionych przypadkach administrator EZD albo koordynator EZD – bez zbędnej zwłoki zamyka lub przekazuje elektronicznie innemu pracownikowi komórki organizacyjnej prowadzone przez niego sprawy w EZD.
5. O zmianie w obsadzie stanowiska pracy wydział właściwy do spraw kadr niezwłocznie informuje naczelnika wydziału właściwego do spraw informatyki, a także administratora EZD i koordynatora EZD.
6. Po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 4 administrator EZD lub w przypadku jego absencji koordynator EZD stosownie aktualizuje dostęp do zasobów EZD dotyczących stron przekazania/przekazania stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ III

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP

§ 11.1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępcy dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przekazuje się do komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacji.

ROZDZIAŁ IV

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 12.1. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani - zgodnie z instrukcją kancelaryjną - prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Wyznaczona/e przez dyrektora komórka/i organizacyjna/e, zobowiązana/e jest/są do prowadzenia dzienników korespondencji.
4. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu czynności do ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt i inne przepisy.

§ 13.1. Wszystkie komórki organizacyjne RDLP przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji dyrektora lub właściwego zastępcy dyrektora.

2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych - z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy (wiodącej).
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do korzystania z zasobów danych SILP i WEBSILP oraz ich analizowania, przetwarzania jak również interpretowania na potrzeby własnych kompetencji. Żądanie przekazania informacji dostępnych w SILP i WEBSILP od komórki organizacyjnej je wytwarzającej jest niedopuszczalne.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - 2) między pionami - kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień - dyrektor.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 14.1. Pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób - podpisywane są jednoosobowo.

2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje - podpisuje dyrektor lub jego zastępca zgodnie z podziałem kompetencji. Pisma procesowe podpisuje dyrektor lub jego pełnomocnik procesowy (radca prawny) w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

3. Zarządzenia i decyzje podpisuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

4. Zaopiniowania lub zapařawiania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- 1) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez dyrektora, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
- 2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe, z wyłączeniem umów o pracę i umów pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
- 5) umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
- 6) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 8) zawiadomienia do organów ścigania,
- 9) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
- 10) projekty programów kontroli, projekty wystąpień pokontrolnych, projekty zawiadomień do organów ścigania.

5. Pisma i dokumenty przedkładane dyrektorowi lub zastępcom dyrektora do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej. Powyższe odbywa się z uwzględnieniem zasad Elektronicznego Zarządzania Dokumentami.

§ 15.1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. gospodarki leśnej. W przypadku zbieżności nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej zastępstwo dyrektora pełni zastępca dyrektora ds. ekonomicznych. W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępców, dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.

2. Zastępcę dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje inny zastępca dyrektora, lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że zastępca dyrektora postanowi inaczej.
3. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z kierownikiem pionu.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

V.1. Zadania kierowników pionów i komórek organizacyjnych

Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

§ 16. Do wspólnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych w RDLP należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez dyrektora RDLP,
- 2) koordynowanie działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie zmian zadań planowych w wypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym RDLP w likwidacji skutków tych klęsk,
- 3) stałe zwiększanie poziomu:
 - a) efektywności zarządzania,
 - b) wyposażenia technicznego, procesów technologicznych i techniki prac,
 - c) technologii prac,
 - d) efektywności działań gospodarczych w jednostkach organizacyjnych RDLP,
- 4) okresowe, na zlecenie dyrektora RDLP lub jego zastępcy, kontrolowanie i ocena działalności jednostek organizacyjnych RDLP ze szczególnym uwzględnieniem zgodności tej działalności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- 5) ocena skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania, współpraca z ośrodkami badawczo-naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecania najpilniejszych problemów do rozwiązania, nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce,
- 6) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego oraz stały nadzór nad sprawnością zarządzania w jednostkach RDLP.

§ 17.1. Dyrektor ma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji podejmowanie decyzji w zakresie:

- 1) polityki kadrowej,
- 2) polityki płacowej,
- 3) dokonywania w okresach dziesięcioletnich oceny gospodarki leśnej w nadleśnictwach,
- 4) wnioskowania o utworzenie lub likwidację jednostek,
- 5) zatwierdzania planów finansowych RDLP i jednostek nadzorowanych,
- 6) zatwierdzania bilansów rocznych RDLP i jednostek nadzorowanych,
- 7) wstępnego podziału zysku jednostek,
- 8) uchylania zarządzeń, wytycznych i innych decyzji zastępców dyrektora oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) udzielania ulg w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugód w sprawach majątkowych,
- 10) powoływania organów opiniotawczo-doradczych oraz grup roboczych przy dyrektorze RDLP,
- 11) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu RDLP,
- 12) przenoszenia majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi RDLP,
- 13) wnioskowania do DGLP o sprzedaż nieruchomości jednostek organizacyjnych RDLP,
- 14) podziału środków inwestycyjnych przyznanych limitem Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych na inwestycje własne nadleśnictw,

- 15) udzielania zgody kierownikom jednostek organizacyjnych na wnioskowane kredyty i pożyczki,
 - 16) zatwierdzania wykazów lokali niezbędnych wynikających z lokalnej polityki mieszkaniowej poszczególnych nadleśnictw,
 - 17) przedkładania Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży w trybie art. 40a ustawy o lasach,
 - 18) ochrony informacji niejawnych,
 - 19) zatwierdzania wykazów mieszkań niezbędnych,
 - 20) sporządzania wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
 - 21) zatwierdzania rocznych planów łowieckich dla obwodów łowieckich stanowiących ośrodki hodowli zwierzyny w zasięgu działania RDLP,
 - 22) wydzierżawiania leśnych obwodów łowieckich – na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie,
 - 23) przewodniczenia Naradom Projektu Planu oraz akceptacji protokołów z Narad Wstępnych, Narad Urzędzeniowych, Narad Projektu Planu,
 - 24) dokonywania oceny gospodarki leśnej za okres obowiązywania dotychczasowego planu urządzenia lasu,
 - 25) w zakresie realizacji kontroli instytucjonalnej dyrektor:
 - a) zatwierdza roczny plan kontroli RDLP z uwzględnieniem kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego, najpóźniej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego, na rok następny i niezwłocznie przekazuje go Głównemu Inspektorowi,
 - b) zatwierdza programy kontroli opracowane przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli,
 - c) zarządza przeprowadzenie kontroli,
 - d) podpisuje wystąpienia pokontrolne kierowane do kierowników skontrolowanych jednostek,
 - e) powołuje członków komisji odwoławczych i podejmuje pozostałe działania wynikające z procedury odwoławczej aktualnego zarządzenia Dyrektora Generalnego dotyczącego kontroli instytucjonalnej.
2. Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych RDLP oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
- 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
 - 2) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - 4) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.
3. Dyrektor RDLP przekazuje zastępcom następujące uprawnienia:
- 1) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej w zakresie:
 - a) ustalania potrzeb urządzania lasu, dokonywania ostatecznego wyboru wykonawcy planu urządzania lasu i podpisywania umów dotyczących prac urządzeniowych,
 - b) przewodniczenia Naradom Wstępnym oraz Naradom Urzędzeniowym,
 - c) wydawania decyzji o wyłączeniu gruntów leśnych z produkcji,
 - d) wydawania zgód na zamianę lasów, gruntów i innych nieruchomości w nadleśnictwach,

- e) organizowania wspólnych przedsięwzięć w zakresie ochrony lasu oraz gospodarki leśnej w jednostkach nadzorowanych przez RDLP,
 - f) opiniowania przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - g) wydawania opinii w odniesieniu do gruntów o projektowanym leśnym kierunku rekultywacji,
 - h) reprezentowania w postępowaniu administracyjnym Skarbu Państwa – Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu zgodnie z art. 34 pkt 1 ustawy o lasach,
 - i) składania wniosków do DGLP o:
 - uznanie lasów za ochronne,
 - zatwierdzenie planów urządzenia lasu,
 - j) wydawania zgód na dzierżawę lub najem nieruchomości i lokali mieszkalnych, ustanawiania służebności gruntowej i przesyłu zgodnie z ustawą o lasach,
 - k) wydawania decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie przepisów ustawy o lasach,
 - l) nadzorowania procedur udzielania zamówień publicznych;
- 2) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych w zakresie:
- a) organizowania systemu kontroli wewnętrznej, z pominięciem kontroli instytucjonalnej, oraz zasad rachunkowości,
 - b) koordynowania prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LP,
 - c) opracowywania wytycznych do planów i programów,
 - d) zatwierdzania dokumentów finansowo – księgowych,
 - e) prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych, za wyjątkiem spraw dotyczących prac urzędniowych i sprzedaży polowań,
 - f) kreowania polityki sprzedaży drewna oraz innych surowców i usług leśnych.

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

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
- 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom, z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich regulaminu pracy,
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) wnioskowanie do dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej,
 - 6) wnioskowanie do dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez właściwego kierownika pionu.

V.2. Zadania komórek organizacyjnych i zadania wspólne

V.2.1. Wydział Organizacji i Kadr [DO]

§ 19. Do zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz nadzór nad tym zagadnieniem w jednostkach organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem organów kolegialnych, w tym komisji i zespołów zadaniowych i roboczych;
- 3) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw;
- 4) ewidencjonowanie zarządzeń oraz decyzji wydawanych przez dyrektora, aktualizacja Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej, w tym realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego oraz nadzorowanie tych zagadnień w jednostkach organizacyjnych;
- 5) ewidencjonowanie dokumentacji czynności zdawczo-odbiorczych jednostek i komórek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 10 ust. 3;
- 6) organizowanie, obsługa i dokumentowanie narad dyrektora w szczególności z kierownikami jednostek nadzorowanych oraz narad kierownictwa RDLP, a także udziału dyrektora w naradach organu nadrzędnego i w innych spotkaniach, konferencjach itp.;
- 7) wypracowywanie podstaw do podejmowania przez dyrektora decyzji i innych działań w sprawach:
 - a) obsady stanowisk kierowniczych biura RDLP i jednostek nadzorowanych;
 - b) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej;
- 8) prowadzenie dla pracowników biura RDLP oraz w uproszczonym zakresie dla nadleśniczych spraw kadrowych i socjalnych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP, z wyłączeniem zadań przypisanych w regulaminie organizacyjnym innym komórkom, oraz nadzór nad stosowaniem prawa pracy w jednostkach organizacyjnych;
- 9) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i nadzorowanie realizacji zbiorczego planu szkoleń;
- 10) organizowanie imprez pracowniczych dedykowanych obecnym i byłym pracownikom biura RDLP, z wyłączeniem imprez o dominującym charakterze edukacyjnym lub/i promocyjnym;
- 11) organizacja oraz realizacja procesu przyjęć na staże absolwenckie oraz nadzór nad przebiegiem staży w jednostkach organizacyjnych;
- 12) organizacja egzaminów warunkujących nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej
- 13) opracowywanie regulaminów płacowych form motywowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pozapłacowych form nagradzania (odznaczenia, kordelasy itp.);
- 15) realizowanie wybranych procesów personalnych, w tym przede wszystkim wyłanianie kandydatów do zatrudnienia, budowa rezerwy kadrowej;
- 16) współpraca ze związkami zawodowymi oraz szkołami leśnymi;
- 17) współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach umów partnerskich;
- 18) organizowanie obsługi prawnej biura RDLP;
- 19) obsługa sekretariatu;
- 20) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w biurze RDLP;

- 21) prowadzenie procedur związanych z organizowaniem leczenia sanatoryjnego i udzielaniem powiązanego z nim dodatkowego urlopu;
- 22) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji opieki zdrowotnej dla pracowników biura RDLP, w tym dotyczących medycyny pracy.

V.2.2. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]

- § 20.** Do zadań wydziału należy sprawowanie kontroli instytucjonalnej, a w jej ramach kontrolowanie podległych jednostek oraz komórek organizacyjnych RDLP w Poznaniu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie kontroli instytucjonalnej w PGL LP, w szczególności:
- 1) wykonywanie całokształtu zadań w zakresie kontrolowania działalności jednostek organizacyjnych;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z audytem wewnętrznym dotyczącym działalności komórek organizacyjnych biura RDLP;
 - 3) koordynowanie kontroli funkcjonalnych przeprowadzanych przez wydziały merytoryczne;
 - 4) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

V.2.3. Wydział Promocji i Mediów [DR]

- § 21.** Do zadań wydziału należy:
- 1) utrzymywanie stałych relacji z przedstawicielami środków masowego przekazu, w tym wytwarzanie i przekazywanie mediom informacji własnych oraz odpowiedzi na informacje medialne, promowanie tematyki związanej z działalnością PGL LP;
 - 2) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących RDLP w środkach masowego przekazu oraz przygotowywanie adekwatnych do nich strategii komunikacji; monitorowanie wydarzeń związanych z Lasami Państwowymi i leśnictwem;
 - 3) redagowanie i zatwierdzanie treści komunikatów i materiałów przeznaczonych do publikacji w środkach masowego przekazu, dotyczących działalności RDLP, w tym prowadzenie strony internetowej RDLP:
 - a) redagowanie artykułów nadesłanych przez jednostki,
 - b) publikacja artykułów własnych;
 - c) aktualizacja informacji dotyczących RDLP oraz pracowników;
 - 4) uczestnictwo i przygotowywanie relacji z najciekawszych wydarzeń w regionie (konferencje, seminaria, targi, wydarzenia kulturalne);
 - 5) inicjowanie i organizowanie wydarzeń o charakterze promocyjno-edukacyjnym, w tym kampanie promocyjne własne, wystawy, festyny, targi, konkursy, pokazy, odczyty i inne wydarzenia własne oraz jednostek podległych;
 - 6) działalność wydawnicza oraz współpraca z CILP i DGLP w tym zakresie (w tym przygotowanie, redakcja i skład wydawnictw własnych);
 - 7) przygotowywanie wystąpień, prezentacji i innych materiałów na zlecenie dyrektora RDLP, w tym zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, adresów itp.;

- 8) inicjowanie, koordynowanie działań i nadzór merytoryczny w zakresie edukacji ekologicznej, przyrodniczej i leśnej oraz zrównoważonego rozwoju w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji leśnej, współpraca z rzecznikami prasowymi, z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji;
- 10) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych, dotacji na cele edukacji i promocji dla biura RDLP oraz podległych jednostek;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umowami i porozumieniami w zakresie współpracy i promocji pomiędzy RDLP a podmiotami zewnętrznymi;
- 12) realizacja zadań dotyczących społecznej odpowiedzialności Lasów Państwowych (CSR);
- 13) współpraca oraz utrzymywanie relacji z zewnętrznym otoczeniem pozastrukturalnym, w szczególności z grupami docelowymi określonymi w Polityce Komunikacyjnej PGL LP stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 71 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2015 r.;
- 14) ewidencjonowanie i rozliczanie pracowników RDLP z pobieranych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego;
- 15) wykonywanie obowiązków redaktora zatwierdzającego strony BIP;
- 16) koordynacja udostępniania informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie, na indywidualny wniosek osoby wykonującej prawo do informacji, na podstawie szczegółowych danych przekazanych przez komórki merytoryczne oraz przy ścisłej współpracy z radcami prawnymi RDLP i właściwymi komórkami organizacyjnymi RDLP i DGLP.

V.2.4. Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia [DS]

§ 22. Zespół ds. Obronności i Ochrony Mienia realizuje następujące zadania:

- 1) koordynacja i nadzorowanie działalności Straży Leśnej oraz grup interwencyjnych zgodnie z uregulowaniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w tym w zakresie podnoszenia kwalifikacji strażników leśnych;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony mienia i szkodnictwa leśnego, w tym w szczególności: prowadzenie analityki i sprawozdawczości w tym zakresie oraz ewidencji utraconych urządzeń i płytek do legalizacji drewna;
- 3) współdziałanie w ustalonym przez dyrektora zakresie z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i organami administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim, a także z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa, ochrony przyrody i ochrony mienia;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności;
- 5) realizacja zadań, na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej pełnomocnikiem ochrony - w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w RDLP oraz przeprowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych w stosunku do pracowników RDLP i nadzorowanych jednostek;
- 6) prowadzenie spraw obrony cywilnej i kancelarii niejawnej w RDLP – wspieranie oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych w realizacji zadań w tym zakresie;
- 7) realizacja zadań, na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych;

- 8) organizacja systemu stałego dyżuru w RDLP i podległych jednostkach;
- 9) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie RDLP oraz współpraca z punktem alarmowym w DGLP;
- 10) współpraca z DGLP w zakresie klasyfikacji informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją przepisów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO);
- 12) koordynacja współpracy i wdrażanie zaleceń Inspektora Danych Osobowych.

V.2.5. Zespół ds. Łowiectwa i BHP [DŁ]

- § 23.1.** Zespół prowadzi całokształt spraw, w tym nadzór i wsparcie merytoryczne w zakresie gospodarki łowieckiej. W ramach realizowanych zadań wykonuje działalność administracyjną (główny specjalista SL kierujący zespołem – 100% wymiaru czasu pracy) i dodatkową (specjalista SL ds. sprzedaży polowań – 100% wymiaru czasu pracy) w zakresie sprzedaży polowań w obwodach łowieckich będących w zarządzie jednostek LP oraz innych, a także prowadzi sprawy z zakresu BHP.
2. Do zadań Zespołu w szczególności należy koordynacja oraz kontrola w podległych jednostkach gospodarki łowieckiej, w tym ocena merytoryczna rocznych planów łowieckich dla obwodów stanowiących ośrodki hodowli zwierzyny oraz:
 - 1) w zakresie działalności administracyjnej (w wykonaniu § 19 pkt 5 Statutu PGL LP):
 - a) zawieranie umów z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie sprzedaży polowań,
 - b) prowadzenie polityki cenowej, wdrażanie cenników,
 - c) ustalanie zasad funkcjonowania ośrodków hodowli zwierzyny, w szczególności w obszarze sprzedaży polowań i świadczenia usług na rzecz klientów,
 - d) nadzorowanie zarządców OHZ LP w zakresie przestrzegania uregulowań prawnych, standardu dostarczanych usług oraz zachowywania bezpiecznych warunków wykonywania polowania,
 - e) planowanie i organizowanie właściwych merytorycznie szkoleń,
 - f) sporządzanie analiz, w tym rocznej analizy gospodarczej zakresu działania;
 - g) prowadzenie szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie gospodarki łowieckiej;
 - 2) w zakresie działalności dodatkowej:
 - a) realizowanie zawartych umów z kontrahentami,
 - b) ustalanie w porozumieniu z zarządcami OHZ LP rocznych ofert odstrzału,
 - c) zabezpieczanie realizacji ofert,
 - d) egzekwowanie płatności od kontrahentów,
 - e) merytoryczna kontrola rozliczeń z nadleśnictwami (faktury),
 - f) sporządzanie faktur dla kontrahentów,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wewnątrzwspólnotową dostawą towarów, w tym deklaracja Intrastat,
 - h) wystawianie zleceń na przeprowadzenie polowań dla myśliwych obcokrajowców,

- i) ewidencjonowanie i wydawanie protokołów z polowań,
 - j) rozpatrywanie, w porozumieniu z nadleśnictwami, ewentualnych reklamacji,
 - k) koordynacja pracy tłumaczy,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obsługi polowań od NNW;
- 3) w zakresie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w biurze RDLP i koordynowanie tych spraw w podległych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
- a) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załóg pracowniczych;
 - b) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie;
 - c) udział w prowadzeniu całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników biura RDLP w Poznaniu, jako członek zespołu powypadkowego;
 - d) nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w nadzorowanych jednostkach;
 - e) koordynowanie działalności pracowników właściwych ds. BHP w podległych jednostkach organizacyjnych;
 - f) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, ZUS oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swego działania;
 - g) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów BHP;
 - h) opiniowanie wniosków, a następnie kontrolowanie szkoleń drwali wykonywanych praktycznie na terenie drzewostanów należących do nadleśnictw RDLP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego w tym zakresie;
 - i) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
 - j) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - k) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z bieżącym informowaniem pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
 - l) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - m) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- n) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- o) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy – z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 19 pkt 22.

V.2.6. Wydział Gospodarki Leśnej [ZG]

§ 24. Wydział Gospodarki Leśnej przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach podległych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą i ubocznym użytkowaniem lasu, nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz zabezpieczeniem lasu przed szkodami od zwierzyny – z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 23. W szczególności do zadań wydziału należy:

- 1) wdrażanie postępowych metod hodowli lasu, intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia biologicznej odporności lasu, podnoszenia jakości prac w dziedzinie zagospodarowania lasu;
- 2) organizowanie wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie racjonalnej gospodarki leśnej;
- 3) uczestniczenie w realizacji zadań gospodarczych finansowanych ze środków pomocowych, w tym dotyczących lasów niepaństwowych;
- 4) tworzenie, wdrażanie i koordynowanie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych oraz doradztwo i ocena merytoryczna nadleśnictw w tym zakresie;
- 5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem rębni w powiązaniu z warunkami siedliskowymi i potrzebami hodowlanymi drzewostanów;
- 6) prowadzenie szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie gospodarki leśnej, w tym szkolenie, nadzór i kontrola wykonawstwa prac hodowlanych;
- 7) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy w zakresie hodowli i użytkowania lasu oraz analizowanie usługowego wykonawstwa prac leśnych w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 8) sporządzanie opinii dotyczących rekultywacji gruntów o kierunku leśnym;
- 9) nadzorowanie prowadzenia gospodarki leśnej w podległych jednostkach organizacyjnych wraz z kontrolą nadzoru zleconego nadleśniczemu przez starostów w lasach niepaństwowych.

V.2.7. Wydział Ochrony Lasu [ZO]

§ 25. Wydział Ochrony Lasu inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych ekosystemów leśnych, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych (z wyłączeniem zwierzyny), abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego), ochroną środowiska, przyrody i krajobrazu oraz certyfikacją gospodarki leśnej. W szczególności do zadań wydziału należy:

- 1) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, z Zespołem Ochrony Lasu, oraz placówkami naukowo-badawczymi;
- 2) koordynacja zadań ochronnych, zwłaszcza w rezerwatach i obszarach Natura 2000, w tym pomoc w wykorzystywaniu na ten cel środków zewnętrznych;
- 3) koordynacja w podległych jednostkach zabiegów ograniczania liczebności szkodliwych owadów;
- 4) organizowanie wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu;
- 5) prowadzenie szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie kompetencji komórki;
- 6) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z koordynowaniem, wspieraniem i nadzorowaniem działalności nadleśnictw w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych;
- 7) prowadzenie Regionalnego Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego;
- 8) koordynacja zadań w zakresie działalności Leśnych Kompleksów Promocyjnych;
- 9) inicjowanie, koordynowanie działań i nadzór merytoryczny w zakresie udostępniania lasu na potrzeby turystyki i rekreacji oraz w zakresie dziedzictwa kulturowego w podległych jednostkach;
- 10) koordynowanie przedsięwzięć związanych z inwestowaniem w infrastrukturę turystyczną w Lasach Państwowych (parkingi, miejsca postoju pojazdów, pola biwakowe i inne), jej powstawaniem i efektywnym wykorzystaniem.

V.2.8. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS]

§ 26. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi organizuje, koordynuje, wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu oraz gospodarki rolnej i rybackiej. Prowadzi również sprawy związane z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji oraz zagospodarowaniem przestrzennym. W szczególności do zadań wydziału należy:

- 1) przygotowywanie decyzji dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji dyrektora RDLP, w tym opiniowanie projektów zmiany przeznaczenia gruntów leśnych własności Skarbu Państwa na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowym planie;
- 2) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym;
- 3) prowadzenie spraw i doradztwo w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości w trybie art. 38 ustawy o lasach, w tym pustostanów we współpracy z Wydziałem Infrastruktury Leśnej;
- 5) prowadzenie w SILP ewidencji gruntów znajdujących się w zarządzie biura;
- 6) przygotowywanie zgód dyrektora na dzierżawę i najem, obciążenie służebnością gruntów w nadleśnictwach;
- 7) przygotowanie zgód dyrektora na zamianę gruntów w nadleśnictwach oraz decyzji na zmianę lasu własności Skarbu Państwa na użytek rolny;
- 8) opiniowanie postanowień, projektów decyzji: wójta, burmistrza, prezydenta o warunkach zabudowy na gruntach leśnych wszelkiej własności za wyjątkiem obszarów parków narodowych;

- 9) opiniowanie postanowień, projektów decyzji: wójta, burmistrza, prezydenta o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na gruntach leśnych wszelkiej własności za wyjątkiem obszarów parków narodowych;
- 10) wydawanie opinii do decyzji starosty i wojewody o ustaleniu lokalizacji: dróg (gminnych, powiatowych, wojewódzkich, krajowych, autostrad), gazociągów, linii energetycznych i kolejowych, inwestycji przeciwpowodziowych i innych w odniesieniu do gruntów leśnych Skarbu Państwa będących w zarządzie Lasów Państwowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów nadleśnictw w użytkowanie i wyłączeniem z zarządu LP, zgodnie z art. 40 ustawy o lasach, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie opinii dyrektora do decyzji wojewody o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego (w odniesieniu do gruntów leśnych Skarbu Państwa będących w zarządzie Lasów Państwowych),
 - b) wydawanie opinii dyrektora do decyzji wojewody o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej (w odniesieniu do gruntów leśnych Skarbu Państwa będących w zarządzie Lasów Państwowych);
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie stanu posiadania oraz doradztwa zawodowego w tym zakresie.

V.2.9. Zespół ds. Urządzania Lasu [ZU]

- § 27.** Zespół prowadzi sprawy z zakresu urządzania lasu, siedliskoznawstwa leśnego i opracowań hydrologicznych w lasach, uznawania lasów za ochronne, rejestrowania zmian zasobów drzewnych i etatu cięć, Wielkoobszarowej Inwentaryzacji Stanu Lasów (WISL), a także zasięgu terytorialnego RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych. W szczególności do zadań zespołu należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w szczególności organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowania planów urządzania lasu, aneksów do planów urządzenia lasu oraz opracowań glebowo – siedliskowych i fitosocjologicznych;
 - 2) organizowanie we współdziałaniu z nadleśnictwami narady wstępnej, narady urzędzeniowej oraz innych określonych w Instrukcji Urządzania Lasu;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości realizacji cięć rębnych i przedrębnych, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz Bankiem Danych o Lasach;
 - 5) sporządzanie opracowań własnych lub zlecanie opracowań dotyczących zmian zasobów, etatów, kształtowania się przyrostu w aspekcie historycznym oraz prognostycznym;
 - 6) przygotowanie dokumentacji technicznej do wniosków o tworzenie, łączenie, podział nadleśnictw, zmian w zasięgu terytorialnym nadleśnictw i zmian granic obrębów leśnych;
 - 7) organizowanie i koordynowanie prac związanych z uznawaniem lasów za ochronne;
 - 8) ustalanie kategorii trudności gospodarowania (WT) dla nadleśnictw i leśnictw RDLP;

- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie urządzania lasu oraz doradztwa zawodowego w tym zakresie.

V.2.10. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Geomatyki [ZM]

- § 28.** Zadaniem stanowiska 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 oraz upowszechniania Systemu Informacji Przestrzennej (SIP). Do zadań stanowiska należy 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) prowadzenie szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie geomatyki leśnej 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) wdrażanie nowych technik geomatycznych (np. ortofotomap, zdjęć lotniczych wykorzystywanych w procesie urządzania lasu itp.);
 - 7) wsparcie merytoryczne działań komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie prac wykorzystujących technologię SIP (w tym GPS, teledetekcję, fotogrametrię, numeryczny model terenu),
 - 8) przetwarzanie danych geomatycznych, przygotowanie materiałów mapowych dla komórek organizacyjnych biura RDLP wynikających z ich zakresu zadań,
 - 9) przygotowywanie do udostępnienia danych przestrzennych dla podmiotów zewnętrznych,
 - 10) koordynowanie, przygotowywanie i realizacja operacji lotniczych z wykorzystaniem systemów bezzałogowych statków powietrznych (SBSP), w tym przetwarzanie, opracowywanie i udostępnianie pozyskanych w wyniku operacji lotniczych danych zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych biura RDLP,
 - 11) realizacja działań na rzecz upowszechniania Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) w nadleśnictwach, koordynowanie prac oraz nadzór nad wykorzystaniem w procesach decyzyjnych, leśnej mapy numerycznej w nadleśnictwach i jej aktualizacja.

V.2.11. Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI]

- § 29.** Wydział wspiera, nadzoruje oraz prowadzi w jednostkach organizacyjnych pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu technicznego, prawa zamówień publicznych oraz współpracy na szczeblu regionalnym z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej. Zajmuje się przeprowadzaniem procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót, dostaw i usług na potrzeby RDLP, sprawami związanymi z pozyskiwaniem

i wdrażaniem środków pomocowych, w tym funduszy UE o zasięgu regionalnym, a także kwestiami koordynacji wdrażania projektów rozwojowych PGL LP. W szczególności do zadań wydziału należy:

- 1) w zakresie infrastruktury leśnej:
 - a) koordynacja realizacji i monitorowanie strategicznych dokumentów programowych – współpraca z terenowymi jednostkami administracji rządowej, urzędami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
 - b) nadzór i kontrola nad planowaniem, przygotowaniem, wyborem wykonawców, realizacją i rozliczeniem wydatków poniesionych na nabycie, wytworzenie, modernizację i remonty obiektów infrastruktury, bieżąca analiza ich realizacji pod względem rzeczowym i finansowym;
 - c) koordynacja działań biura RDLP i jednostek organizacyjnych oraz doradztwo w zakresie zamówień publicznych;
 - d) likwidacja szkód ubezpieczeniowych w zakresie ustalonym w porozumieniu z właściwą instytucją ubezpieczeniową;
 - e) koordynacja działań, zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu podległych nadleśnictw w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań;
 - f) merytoryczna ocena planowanych zamierzeń w zakresie nakładów na środki trwałe i zakupy, opiniowanie założeń projektowych i ocena dokumentacji projektowo-technicznej realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - g) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości zgodnie z art. 40a ustawy o lasach, w tym weryfikowanie i opiniowanie przedmiotowych wniosków, opracowanych przez podległe jednostki organizacyjne – we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi;
 - h) nadzorowanie spraw związanych z Programem Gospodarowania Zasobami Lokalowymi nadleśnictw;
 - i) przygotowywanie zgód dyrektora w sprawie zawierania umów najmu lokali mieszkalnych w nadleśnictwach;
 - j) nadzór nad wykorzystaniem bezpłatnych lokali mieszkalnych w jednostkach podległych oraz przygotowywanie umów korzystania z bezpłatnych lokali mieszkalnych dla nadleśniczych;
 - k) prowadzenie szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie infrastruktury leśnej;
- 2) w zakresie pozyskania środków pomocowych:
 - a) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, podejmowania działań w celu ich pozyskania, pomoc na rzecz nadzorowanych jednostek organizacyjnych w pozyskiwaniu tych środków oraz koordynacja i nadzór nad ich wykorzystaniem
 - b) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych zarządców programów pomocowych obejmujących swoim zakresem kilka nadleśnictw (2 i więcej),
 - c) wdrażanie programów UE w zakresie pomocy dla Lasów Państwowych,
 - d) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskania środków pomocowych na projekty zgłaszane przez jednostki lub wydziały RDLP, uznane przez dyrektora jako zadania priorytetowe,
 - e) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie rozliczania zadań realizowanych z udziałem dotacji,
 - f) inicjowanie nowych zadań wspieranych przez fundusze zewnętrzne w nadzorowanych jednostkach,
 - g) koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków pomocowych w biurze RDLP i nadleśnictwach,

- h) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków z funduszy pomocowych,
 - i) współpraca z przedstawicielami zarządców funduszy szczebla regionalnego;
- 3) w zakresie koordynacji wdrażania projektów rozwojowych – realizacja obowiązków koordynatora wdrażania projektów rozwojowych określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 89 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania projektami rozwojowymi w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (znak sprawy: ZW.011.10.2024).

V.2.12. Wydział Księgowości [EK]

- § 30.** Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw w obszarze rachunkowości, rozliczeń finansowych, ubezpieczeń, podatków i sprawozdawczości, w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych i księgach podatkowych RDLP;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń, w tym za czas choroby i innych świadczeń płacowych oraz rozliczenia tych tytułów z pracownikami RDLP;
 - 3) obsługa finansowa decyzji dyrektora z zakresu wyłączeń gruntów leśnych z produkcji;
 - 4) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych z innymi jednostkami organizacyjnymi LP;
 - 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatków, w szczególności PIT, CIT, VAT, lokalnych, składek ubezpieczeniowych, w tym m.in. społecznych, zdrowotnych i majątkowych, ponadto PFRON, PPK, ZFŚS i innych tytułów publicznoprawnych;
 - 6) prowadzenie rozliczeń kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 7) refakturowanie usług;
 - 8) windykacja należności przeterminowanych;
 - 9) obsługa bankowa, w tym realizacja płatności, negocjowanie oprocentowania depozytów itp.;
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem, przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych;
 - 11) inwentaryzacja majątku zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej biura RDLP;
 - 12) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań;
 - 13) wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania;
 - 14) opracowanie, wdrażanie i aktualizowanie regulaminu kontroli wewnętrznej biura oraz nadzór nad ramowym regulaminem kontroli wewnętrznej dla nadleśnictw.

V.2.13. Wydział Analiz i Planowania [EP]

§ 31. Do zadań wydziału należy sporządzanie, kontrola i analizowanie realizacji planu finansowo-gospodarczego oraz wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wytycznych do planów i programów, sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych RDLP;
- 2) śledzenie realizacji planu rocznego;
- 3) prognozowanie realizacji planu rocznego;
- 4) analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej jednostek RDLP i prognozowanie zagrożeń przy współudziale wydziałów merytorycznych;
- 5) przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania z jednostek organizacyjnych RDLP, sporządzanie ich zbiorczych zestawień oraz opracowywanie analiz dotyczących działalności RDLP;
- 6) ustalanie wielkości ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznego planu finansowo-gospodarczego RDLP oraz jego aktualizacji;
- 7) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrolowanie wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia;
- 8) opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami, przy udziale wydziałów merytorycznych, w zakresie realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie;
- 9) sporządzanie planu finansowo-gospodarczego biura RDLP i nadzór nad jego wykonaniem;
- 10) opracowanie zbiorczych planów „Finansowania Rzeczowych Aktywów Trwałych oraz Wartości Niematerialnych i Prawnych” oraz analiza ich wykonania z uwzględnieniem poszczególnych źródeł finansowania;
- 11) nadzorowanie realizacji planów finansowo-gospodarczych, koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego;
- 12) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LP;
- 13) opracowywanie zbiorczego planu zadań finansowanych z budżetu państwa w ramach art. 54 ustawy o lasach, sporządzanie harmonogramu rozliczeń finansowych i jego realizacja;
- 14) nadzór nad systemem planów w SILP (w tym w WEBSILP) w pełnym zakresie – za zawartość merytoryczną odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

V.2.14. Wydział Administracji [EA]

§ 32. Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP, w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp. oraz zaspokajaniem bieżących potrzeb, w tym m.in. zamawianie usług zewnętrznych;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową mienia i pracowników biura RDLP;

- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną biura RDLP, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie bieżącej obsługi technicznej i jej dokumentowanie,
 - b) zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji technicznej biura i parkingu,
 - c) zarządzanie dostępem do biura i parkingu oraz systemem monitoringu,
 - d) zapewnienie utrzymania czystości w biurze, na podwórzu i parkingu;
 - e) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi i opłatami;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem RDLP, łącznie z opłatami czynszowymi i ubezpieczeniami majątkowymi;
- 6) prowadzenie czynności dotyczących zakupów, usług i robót inwestycyjnych oraz remontowych na rzecz biura RDLP;
- 7) kierowanie i nadzorowanie spraw gospodarki samochodowej w RDLP, zamawianie wg potrzeb zewnętrznych usług transportowych;
- 8) ewidencjonowanie i rozliczanie pracowników RDLP z pobieranych sortów mundurowych i deputatu (drewno);
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych (sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej, przekazów), uzgadnianie przemieszczeń środków trwałych pomiędzy jednostkami RDLP oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia biura i pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 12) obsługa kancelaryjna biura RDLP, w tym wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) koordynowanie korzystania z pomieszczeń konferencyjnych (sale nr 12 i 30)
- 14) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych;
- 15) nadzorowanie spraw związanych z obsługą systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w biurze RDLP i jednostkach podległych.

V.2.15. Wydział Informatyki [EI]

- § 33.** Do podstawowych działań wydziału należy organizacja i nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją technik informatycznych na terenie działania RDLP oraz zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych w biurze RDLP. Do zadań wydziału należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień w dziedzinie utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa (w zakresie programowym, systemowym i sprzętowym) – systemów informatycznych w RDLP i jednostkach podległych zgodnie z wytycznymi DGLP, w tym gromadzenie i ewidencjonowanie indywidualnych upoważnień pracowników do zatwierdzania danych w SILP i WEBSILP;
 - 2) sprawowanie funkcji administratora systemów informatycznych w RDLP oraz zapewnienie funkcjonowania tych systemów w komórkach organizacyjnych RDLP;
 - 3) sprawowanie funkcji administratora komputerów PC i programów w RDLP oraz koordynowanie działań i nadzór w tym zakresie w jednostkach podległych;

- 4) koordynowanie wdrożeń systemów informatycznych w RDLP i jednostkach organizacyjnych przy zachowaniu wymogów, procedur instalacji aplikacji i instalacji nowego oprogramowania;
- 5) sprawowanie funkcji administratora sieci WAN LP w RDLP i jednostkach organizacyjnych oraz nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa przyjętej w LP;
- 6) nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie;
- 7) prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb biura RDLP oraz koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny;
- 8) współorganizacja z komórkami organizacyjnymi RDLP i koordynacja szkoleń merytorycznych z zakresu SILP dla pracowników RDLP i podległych jednostek organizacyjnych a także prowadzenie szkoleń informatycznych dla administratorów SILP z jednostek podległych;
- 9) administrowanie wyodrębnioną stroną BIP RDLP oraz platformą ePUAP;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych działających w RDLP, administracja uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznymi i kartami kryptograficznymi.

V.2.16. Wydział Gospodarki Drewnem [ED]

- § 34.1.** Do zadań wydziału należy nadzorowanie oraz koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej oraz działalności marketingowej i użytkowania głównego lasu, a w szczególności:
- 1) koordynowanie i wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie ich realizacji w jednostkach organizacyjnych;
 - 2) organizowanie i inicjowanie specjalnych form sprzedaży;
 - 3) obsługa klientów związanych umowami sprzedaży drewna na poziomie RDLP i DGLP;
 - 4) opracowywanie bieżących i okresowych informacji i analiz z realizacji sprzedaży drewna w nadleśnictwach;
 - 5) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zabezpieczenia kredytów kupieckich na szczeblu RDLP, w tym monitorowanie poziomu należności za drewno w stosunku do wartości złożonych przez klientów zabezpieczeń płatności;
 - 6) administrowanie i koordynowanie administrowania elektronicznych platform sprzedażowych funkcjonujących w LP oraz nadzorowanie tych zagadnień w nadleśnictwach;
 - 7) analizowanie wielkości i struktur podaży surowca drzewnego na terenie RDLP pod kątem wykorzystania potencjalnych, przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem rynków zbytu, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami;
 - 8) prowadzenie działalności marketingowej, w tym monitorowanie rynku drzewnego pod kątem kształtowania się popytu na poszczególne sortymenty oraz inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna;

- 9) w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn losowych podejmowanie odpowiednich działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna na podstawie analiz dotyczących nadwyżek surowca drzewnego;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania planów pozyskania i sprzedaży drewna oraz ich analizowanie;
- 11) realizowanie zadań stanowiska pracy brakarza regionalnego;
- 12) organizowanie regionalnych kursów brakarskich;
- 13) inicjowanie i koordynowanie prac i zadań z zakresu nieдрzewnego użytkowania lasu, w tym sprzedaży produktów runa leśnego, z wyłączeniem gospodarki łowieckiej;
- 14) realizacja zadań stanowiska pracy brakarza regionalnego wymienionych w części III załącznika nr 1 do zarządzenia nr 25 Dyrektora Generalnego z dnia 16 lutego 2023 roku w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (znak sprawy: EM.800.1.2023).

V.2.17. Zadania wspólne

§ 35. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowywaniu projektów zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie, w zakresie swego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników m.in. poprzez śledzenie nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej, w tym odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej;
- 5) wspieranie i merytoryczna ocena, w zakresie swojego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych RDLP;
- 6) opracowywanie programów szkoleń wewnętrznych, współudział w ich organizowaniu i prowadzeniu;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
- 8) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych;
- 9) redagowanie zarządzeń i decyzji dyrektora w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 10) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie systemu pobierania, przekazywania i udostępniania danych zawartych w WEBSILP;
- 12) obsługa modułów funkcjonalnych SILP i WEBSILP wg merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej, w szczególności w zakresie procesów planowania i ewidencjonowania realizacji planów w SILP;

- 13) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP a także w celu podniesienia funkcjonalności SILP;
- 14) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej;
- 15) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych, w tym dokonywanie weryfikacji kontroli poprawności wprowadzania dokumentów do SILP, zgodności dokumentu źródłowego z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie;
- 16) merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, uzyskanie funduszy i środków pomocowych;
- 17) sporządzanie rocznej analizy gospodarczej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 18) przekazywanie komórce wiodącej szczegółowych danych dotyczących informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego (w rozumieniu odpowiednio ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, a także o udostępnianiu informacji o środowisku (zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w trybie „na wniosek” – w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej);
- 19) realizacja zadań redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
- 20) zapoznavanie osób lub podmiotów zewnętrznych, które uzyskały dostęp do tajemnicy przedsiębiorstwa, o obowiązujących w RDLP zasadach ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, jak i odbieranie od zainteresowanych stosownego oświadczenia – zgodnie z obowiązującymi regulacjami w Lasach Państwowych;
- 21) w ramach prowadzenia nadzoru merytorycznego nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych prowadzenie kontroli funkcjonalnych w tych jednostkach w zakresie kompetencji komórki;
- 22) obsługa Zespołu Ochrony Lasu w Łopuchówku wg kompetencji komórek organizacyjnych i w zakresie określonym w Instrukcji Działania Zespołów Ochrony Lasu stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 18 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 13 marca 2020 r.;
- 23) ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym;
- 24) udział w opracowywaniu i wdrażanie projektów, w tym naprawczych i rozwojowych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych RDLP;
- 25) zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę;
- 26) współpraca międzywydziałowa, w szczególności z Wydziałem Promocji i Mediów, w zakresie działania Regionalnego Forum o Lasach powołanego zarządzeniem nr 20 dyrektora RDLP w Poznaniu z dnia 6 maja 2022 r.

V.2.18. Kompetencje komórek organizacyjnych w zakresie współdziałania z niektórymi strukturami powołanymi przez DGLP

§ 36. Ustala się następujący podział kompetencji w zakresie obsługi merytorycznej oraz administracyjno-kancelaryjnej w odniesieniu do struktur określonych w zarządzeniu nr 2 DGLP z dnia 28.01.2016 r. z późniejszymi zmianami:

- 1) DO:
 - a) Koło emerytów i rencistów,
 - b) Leśna Komisja Kombatancka,
 - c) Bractwo Leśne,
 - d) Forum Leśno-Samorządowe;
- 2) DŁ: Stały Zespół Łowiecki,
- 3) ED: Komisja Leśno-Drzewna.

ROZDZIAŁ VI

Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP i WEBSILP

§ 37. Zatwierdzanie danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowanie funkcji GLOBAL następuje w ramach nadawanych przez dyrektora uprawnień w formie pisemnej lub elektronicznej.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 38. RDLP jest jednostką organizacyjną przeznaczoną do militaryzacji.

§ 39. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zastąpiony zostaje Regulaminem Organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu Jednostki Zmilitaryzowanej.

§ 40. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym ustaw: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz inne właściwe przepisy.


Dyrektor Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Poznaniu
dr inż. Kwiecyn Naparty

