

Załącznik do zarządzenia nr 5
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Poznaniu
z dnia 24 lutego 2021 r.
zn. spr. DO.012.3.2021

**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	7
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	8
V.	Podział zadań w RDLP	9
V.1.	Zadania kierowników pionów i komórek organizacyjnych	9
V.2.	Zadania komórek organizacyjnych i zadania wspólne	12
VI.	Zasady funkcjonowania stanowiska pracy brakarza regionalnego	26
VII.	Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP I WEBSILP	26
VIII	Postanowienia końcowe	26

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) Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
- 3) dyrektorze - 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.

§ 3.1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U. nr 134, poz. 692 z 1994 r.), 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) 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,
- 2) udziale w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych,
- 3) współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych,
- 4) prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania regionalnej dyrekcji,
- 5) koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych,
- 6) ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów,
- 7) bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
- 8) wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych,
- 9) gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych,
- 10) koordynowaniu spraw związanych z gospodarką łowiecką, w szczególności sprzedażą polowań cudzoziemcom,

- 11) nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych jednostkach organizacyjnych wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczym przez starostów w lasach niepaństwowych,
- 12) wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań dyrektora w sprawach:
 - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP,
 - c) powoływania i odwoływania: zastępców dyrektora 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 płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia,
- 13) koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego na zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP,
- 14) rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków (dotacje i pożyczki) uzyskiwanych z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 15) uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP,
- 16) nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego,
- 17) inicjowaniu i koordynowaniu zgodnych z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów,
- 18) organizowaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz zarządzaniu kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych,
- 19) zarządzaniu kontroli okresowych w jednostkach organizacyjnych podległych RDLP,
- 20) przyjmowaniu skarg i wniosków,

- 21) realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ochrony informacji niejawnych 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 Edukacji i Promocji	- symbol: DE,
d) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP	- symbol: DB.
- 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,
e) Zespół ds. Łowiectwa	- symbol: ZŁ
f) 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. Dla stanowiska pracy,

o którym mowa w zdaniu poprzednim, obowiązują obwody nadzoru brakarskiego ustalone w odrębnej decyzji dyrektora.

3. W obrębie Wydziału Infrastruktury Leśnej [ZI] ustanawia się stanowisko pracy ds. koordynacji i wdrażania projektów rozwojowych.

§ 8.1 Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:

- 1) Wydziałem Księgowości – główny księgowy;
- 2) pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów;
- 3) zespołem – główny specjalista służby 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. Z czynności związanej z przekazaniem / przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

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, archiwowania 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.
 - 4.** Zaopiniowania 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,
 - 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 zastępcemu 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) wydawania zgód na zamianę gruntów w nadleśnictwach,
- 5) wnioskowania o utworzenie lub likwidację jednostek,
- 6) zatwierdzanie planów finansowych RDLP i jednostek nadzorowanych,
- 7) zatwierdzanie bilansów rocznych RDLP i jednostek nadzorowanych,
- 8) wstępnego podziału zysku jednostek,
- 9) uchylania zarządzeń, wytycznych i innych decyzji zastępców dyrektora oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielania ulg w należnościach pieniężnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i zawierania ugód w sprawach majątkowych,
- 11) powoływania organów opiniotwórczo-doradczych oraz grup roboczych przy dyrektorze RDLP,
- 12) rozstrzygania sporów kompetencyjnych na szczeblu RDLP,
- 13) przenoszenia majątku pomiędzy jednostkami organizacyjnymi RDLP,
- 14) wnioskowania do DGLP o sprzedaż nieruchomości jednostek organizacyjnych RDLP,
- 15) podziału środków inwestycyjnych przyznanych limitem Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych na inwestycje własne nadleśnictw,
- 16) udzielania zgody kierownikom jednostek organizacyjnych na wnioskowane kredyty i pożyczki,
- 17) zatwierdzania wykazów lokali niezbędnych wynikających z lokalnej polityki mieszkaniowej poszczególnych nadleśnictw,
- 18) przedkładania Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży w trybie art. 40a ustawy o lasach,
- 19) ochrony informacji niejawnych,

- 20) zatwierdzania wykazów mieszkań niezbędnych,
- 21) 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) działania 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 urzędniowych,
 - b) przewodniczenia Komisjom Założeń Planu i Projektu Planu oraz Naradzie Techniczno-Gospodarczej, podpisywania protokołów z ich przebiegu,
 - c) wydawania decyzji o wyłączeniu gruntów leśnych z produkcji,
 - d) organizowania wspólnych przedsięwzięć w zakresie ochrony lasu oraz gospodarki leśnej w jednostkach nadzorowanych przez RDLP,
 - e) sporządzanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
 - f) zatwierdzanie rocznych planów łowieckich dla obwodów łowieckich stanowiących ośrodki hodowli zwierzyny w zasięgu działania RDLP,
 - g) wydzierżawianie leśnych obwodów łowieckich – na podstawie przepisów ustawy prawo łowieckie,
 - h) opiniowania przeznaczania gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - i) wydawania opinii w odniesieniu do gruntów o projektowanym leśnym kierunku rekultywacji,
 - j) reprezentowania w postępowaniu administracyjnym Skarbu Państwa – Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu zgodnie z art. 34 pkt 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - k) składania wniosków do DGLP o:
 - uznanie lasów za ochronne,
 - zatwierdzenie planów u.g.l.,
 - l) koordynowania udzielania informacji o środowisku,

- m) wydawania zgód na dzierżawę lub najem nieruchomości (za wyjątkiem lokali mieszkalnych), ustanawianie służebności gruntowej i przesyłu zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - n) wydawania decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - o) 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 finansowych,
 - e) wydawania zgód na najem lokali mieszkalnych zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - f) prowadzenia negocjacji i podpisywania umów handlowych, za wyjątkiem spraw dotyczących prac urzędniowych i sprzedaży polowań,
 - g) 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,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy,
 - 4) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 5) stwarzanie warunków dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez właściwego kierownika pionu.
3. Do zadań głównego księgowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 2, należy ponadto wspomaganie działalności głównych księgowych podległych jednostek organizacyjnych.

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 ewidencji pełnomocnictw;
- 3) 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;

- 4) ewidencjonowanie dokumentacji czynności zdawczo-odbiorczych jednostek i komórek organizacyjnych;
- 5) organizowanie i obsługa narad dyrektora o podstawowym znaczeniu dla gospodarowania i funkcjonowania RDLP, w szczególności narad z kierownikami jednostek organizacyjnych i kierownictwa RDLP;
- 6) 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;
- 7) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i nadzorowanie realizacji zbiorczego planu szkoleń;
- 8) organizowanie imprez pracowniczych dedykowanych obecnym i byłym pracownikom biura RDLP, z wyłączeniem imprez o dominującym charakterze edukacyjnym lub/i promocyjnym;
- 9) organizacja oraz realizacja procesu przyjęć na staże absolwenckie, przeprowadzanie egzaminów do Służby Leśnej, nadzór nad przebiegiem staży absolwenckich w jednostkach organizacyjnych;
- 10) opracowywanie regulaminów płacowych form motywowania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pozapłacowych form nagradzania (odznaczenia, kordelasy itp.);
- 12) realizowanie wybranych procesów personalnych, w tym przede wszystkim wyłanianie kandydatów do zatrudnienia, budowa rezerwy kadrowej, realizacja programu *Leśne talenty* w oparciu o zasady HR;
- 13) współpraca ze związkami zawodowymi oraz szkołami leśnymi;
- 14) współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach umów partnerskich;
- 15) organizowanie obsługi prawnej biura RDLP;
- 16) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w biurze RDLP;

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

§ 20.1. 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) koordynowanie kontroli funkcjonalnych przeprowadzanych przez wydziały merytoryczne;
- 3) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 4) koordynacja i nadzorowanie działalności Straży Leśnej;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony mienia i szkodnictwa leśnego, w tym ewidencji utraconych urządzeń i płytek do legalizacji drewna;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności;
- 7) prowadzenie spraw obrony cywilnej i kancelarii niejawniej w RDLP - wspieranie oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych w realizacji zadań w tym zakresie;

- 8) realizacja zadań, na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych;
 - 9) organizacja systemu stałego dyżuru w RDLP i podległych jednostkach;
 - 10) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i alarmowania o zdarzeniach niebezpiecznych na terenie RDLP oraz współpraca z punktem alarmowym w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych;
 - 11) współpraca z DGLP w zakresie klasyfikacji informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa;
 - 12) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
 - 13) sprawowanie stałego nadzoru nad jednostkami w zakresie danych wprowadzanych do SILP;
 - 14) koordynacja współpracy i wdrażania zaleceń Inspektora Danych Osobowych.
2. Pracownik wykonujący zadania wyszczególnione w pkt. 6 – 10 w zakresie merytorycznym podlega bezpośrednio dyrektorowi.

V.2.3. Wydział Edukacji i Promocji [DE]

§ 21. Do zadań wydziału należy:

- 1) utrzymywanie stałych relacji z przedstawicielami środków masowego przekazu, w tym informacje własne dla mediów 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;
- 4) uczestnictwo i przygotowywanie relacji z najciekawszych wydarzeń w regionie (konferencje, seminaria, targi, wydarzenia kulturalne);
- 5) inicjowanie i organizacja 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 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) 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.;
- 13) wykonywanie obowiązków redaktora zatwierdzającego strony BIP.

V.2.4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP [DB]

§ 22. Zadaniem stanowiska jest prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w biurze RDLP i koordynowanie tych spraw w podległych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:

- 1) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych i stanu zdrowotnego załóg pracowniczych;
- 2) organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie;
- 3) udział w prowadzeniu całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników biura RDLP w Poznaniu, jako członek zespołu powypadkowego;
- 4) nadzór nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w nadzorowanych jednostkach;
- 5) koordynowanie działalności służb BHP w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 6) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, ZUS oraz właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swego działania;
- 7) inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów BHP;
- 8) opiniowanie wniosków, a następnie kontrolowanie szkoleń drwali wykonywanych praktycznie na terenie drzewostanów należących do nadleśnictw RDLP, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego w tym zakresie;
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 10) 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;
- 11) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z bieżącym informowaniem pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 12) ewidencjonowanie i rozliczanie pracowników RDLP z pobieranych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego;

- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, ma których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie procedur związanych z organizowaniem leczenia sanatoryjnego i udzielaniem powiązanego z nim dodatkowego urlopu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy oraz dodatkową opieką zdrowotną dla pracowników biura.

V.2.5. Wydział Gospodarki Leśnej [ZG]

§ 23. Wydział Gospodarki Leśnej przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach podległych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą i ubocznym użytkowaniem lasu oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, 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) uczestniczenie w realizacji zadań gospodarczych finansowanych ze środków pomocowych, w tym dotyczących lasów niepaństwowych;
- 3) 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;
- 4) nadzór nad prawidłowym stosowaniem rębni w powiązaniu z warunkami siedliskowymi i potrzebami hodowlanymi drzewostanów;
- 5) szkolenie, nadzór i kontrola wykonawstwa prac hodowlanych;
- 6) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy w zakresie hodowli i użytkowania lasu oraz analizowanie usługowego wykonawstwa prac leśnych w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 7) sporządzanie opinii dotyczących rekultywacji gruntów o kierunku leśnym.

V.2.6. Wydział Ochrony Lasu [ZO]

§ 24. 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 rezerwach 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) prowadzenie zagadnień związanych z koordynowaniem, wspieraniem i nadzorowaniem działalności jednostek w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prowadzenie Regionalnego Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego;
- 6) realizacja zadań redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
- 7) udostępnianie informacji o środowisku, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, oraz prowadzenie rejestru udzielonych informacji o środowisku;
- 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 w podległych jednostkach;
- 10) koordynowanie przedsięwzięć związanych z inwestowaniem w infrastrukturę turystyczną w Lasach Państwowych (parkingi, miejsca postoju pojazdów, pola biwakowe), jej powstawaniem i efektywnym wykorzystaniem.

V.2.7. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS]

§ 25. 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, zagospodarowaniem przestrzennym a także zasięgiem terytorialnym RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych, 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 spraw dotyczących sporządzania planów urządzania lasu dla nadleśnictw i uznawaniem lasów za ochronne;
- 3) nadzorowanie prawidłowości realizacji cięć rębnych i przedrębnych, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi;
- 4) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym;
- 5) prowadzenie spraw i doradztwo w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w trybie art. 40a ustawy o lasach we współpracy z Wydziałem Rozwoju i Innowacji;
- 7) prowadzenie w SILP ewidencji gruntów znajdujących się w zarządzie biura;
- 8) przygotowywanie zgód dyrektora na dzierżawę i najem obciążenie służebnością gruntów w nadleśnictwach;

- 9) przygotowanie zgód dyrektora na zamianę gruntów w nadleśnictwach oraz decyzji na zmianę lasu własności Skarbu Państwa na użytek rolny;
- 10) opiniowanie postanowień, projektów decyzji: wójta, burmistrza, prezydenta o warunkach zabudowy na gruntach leśnych wszelkiej własności za wyjątkiem obszarów parków narodowych;
- 11) opiniowanie postanowień, projektów decyzji: wójta, burmistrza, prezydenta o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na gruntach leśnych wszelkiej własności za wyjątkiem obszarów parków narodowych;
- 12) wydawanie opinii do decyzji: starosty, wojewody o ustaleniu lokalizacji dróg (gminnych, powiatowych, wojewódzkich, krajowych, autostrad) w odniesieniu do gruntów leśnych Skarbu Państwa będących w zarządzie Lasów Państwowych;
- 13) 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);
- 14) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
- 15) udostępnianie informacji o środowisku, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 16) ustalanie WT dla jednostek organizacyjnych i leśnictw.

V.2.8. Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI]

- § 26.** 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. W szczególności do zadań wydziału należy:
- 1) koordynacja realizacji i monitorowanie strategicznych dokumentów programowych – współpraca z terenowymi jednostkami administracji rządowej, urzędami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 2) 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;
 - 3) koordynacja działań biura RDLP i jednostek organizacyjnych oraz doradztwo w zakresie zamówień publicznych;
 - 4) likwidacja szkód ubezpieczeniowych w zakresie ustalonym w porozumieniu z właściwą instytucją ubezpieczeniową;

- 5) koordynacja działań, zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu podległych nadleśnictw w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań;
- 6) merytoryczna ocena planowanych zamierzeń w zakresie nakładów na środki trwałe i zakupy, opiniowanie założeń projektowych i ocena dokumentacji projektowo-technicznej realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 7) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
- 8) merytoryczne weryfikowanie i opiniowanie wniosków o sprzedaż nieruchomości zgodnie z art. 40a ustawy o lasach, opracowanych przez podległe jednostki organizacyjne;
- 9) realizacja obowiązków koordynatora wdrażania projektów rozwojowych określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 40 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia przejściowych zasad dotyczących realizacji przedsięwzięć rozwojowych, przed opracowaniem dokumentu kompleksowego regulującego działalność rozwojową w Lasach Państwowych;
- 10) 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.

V.2.9. Zespół ds. Łowiectwa [ZŁ]

- § 27.1.** Zespół prowadzi całokształt spraw, w tym nadzór i wsparcie merytoryczne w zakresie gospodarki łowieckiej oraz ochrony lasu przed zwierzyną. W ramach realizowanych zadań wykonuje działalność administracyjną (główny specjalista SL kierujący zespołem – 100% wymiaru czasu pracy) oraz dodatkową (specjalista SL ds. sprzedaży polowań – 100% wymiaru czasu pracy) w zakresie sprzedaży polowań w obwodach łowieckich będących w zarządzie jednostek LP oraz innych.
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) wystawianie i ewidencjonowanie wydawanych przez dyrektora upoważnień do wykonywania polowania indywidualnego,
 - f) planowanie i organizowanie właściwych merytorycznie szkoleń,
 - g) sporządzanie analiz, w tym rocznej analizy gospodarczej zakresu działania;

- 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 deklaracją Intrastat,
 - h) wystawianie zleceń na przeprowadzenie polowań dla myśliwych obcokrajowców,
 - i) ewidencjonowanie i wydawanie protokołów z polowania,
 - j) rozpatrywanie, w porozumieniu z nadleśnictwami, ewentualnych reklamacji,
 - k) koordynacja pracy tłumaczy,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obsługi polowań od NNW.

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. 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) 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) wdrażanie nowych technik geomatycznych (np. ortofotomap, zdjęć lotniczych wykorzystywanych w procesie urządzania lasu itp.);
- 7) udostępnianie informacji o środowisku, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

V.2.11. Wydział Księgowości [EK]

§ 29. Do zadań wydziału należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach handlowych RDLP;
- 2) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń płacowych oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami RDLP;
- 3) obsługa finansowa decyzji dyrektora z zakresu wyłączeń gruntów leśnych z produkcji;

- 4) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych;
- 5) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON itp.;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem, przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych;
- 7) wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań;
- 8) wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania;
- 9) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych.

V.2.12. Wydział Analiz i Planowania [EP]

- § 30.** 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 o 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 WEBSILP w pełnym zakresie – za zawartość merytoryczną odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych;
- 15) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych.

V.2.13. Wydział Administracji [EA]

§ 31. Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw administracyjnych, 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 spraw związanych z obsługą administracyjną urzędu RDLP;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem RDLP, łącznie z opłatami czynszowymi, ubezpieczeniowymi itp.;
- 4) przygotowywanie zgód dyrektora w sprawie zawierania umów najmu lokali mieszkalnych w nadleśnictwach;
- 5) prowadzenie spraw dot. wykazów mieszkań niezbędnych;
- 6) prowadzenie czynności dot. 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) oraz uzgadnianie przemieszczeń środków trwałych pomiędzy jednostkami RDLP;
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania, wg kompetencji wynikających z uregulowań szczegółowych;
- 11) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) obsługa sekretariatu dyrektora;
- 13) realizowanie kompetencji redaktora wprowadzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych;
- 14) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych.

V.2.14. Wydział Informatyki [EI]

§ 32. 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;
 - 10) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych działających w RDLP, administracja uprawnieniami użytkowników, zarządzanie certyfikatami elektronicznymi i kartami kryptograficznymi.

V.2.15. Wydział Gospodarki Drewnem [ED]

- § 33.** Do zadań wydziału należy nadzorowanie oraz prowadzenie koordynacji działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej oraz działalności marketingowej i użytkowania głównego lasu, a w szczególności:
- 1) wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez jednostki organizacyjne;
 - 2) prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i jednostek organizacyjnych;
 - 3) prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP;
 - 4) ustalanie sposobów postępowania w zakresie ściągłości należności;
 - 5) bilansowanie planów pozyskania (w układzie sortymentowym) i sprzedaży drewna;
 - 6) realizowanie zadań stanowiska pracy brakarza regionalnego;
 - 7) koordynacja prac w zakresie użytkowania głównego lasu.

V.2.16. Zadania wspólne

§ 34. 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)** odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej;
- 5)** wnioskowanie do dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej;
- 6)** wspieranie i merytoryczna ocena, w zakresie swojego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych RDLP;
- 7)** opracowywanie programów szkoleń wewnętrznych, współudział w ich organizowaniu i prowadzeniu;
- 8)** wnioskowanie do dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9)** sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania;
- 10)** inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych;
- 11)** redagowanie zarządzeń i decyzji dyrektora w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 12)** udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej;
- 13)** koordynowanie i nadzorowanie systemu pobierania, przekazywania i udostępniania danych zawartych w WEBSILP;
- 14)** obsługa modułów funkcjonalnych SILP i WEBSILP wg merytorycznych kompetencji działania komórki organizacyjnej, w szczególności w zakresie procesów planowania i ewidencjonowania realizacji planów w SILP;
- 15)** wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP;
- 16)** dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących działania komórki organizacyjnej;
- 17)** prowadzenie nadzoru merytorycznego nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych, w tym dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności wprowadzania dokumentów do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie;
- 18)** merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, uzyskanie funduszy i środków pomocowych;
- 19)** sporządzanie rocznej analizy gospodarczej w zakresie działania komórki organizacyjnej;

- 20) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego (w rozumieniu odpowiednio ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej [tekst jednolity: Dz.U. 2020.2176 z dnia 18.11.2020 r. z późn. zm.] oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego [Dz.U. 2019.1446 z dnia 28.06.2019 r.]) w trybie „na wniosek” – w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 21) 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;
- 22) planowanie, realizacja i rozliczanie projektów, których zadania wynikają z zakresu kompetencji komórki organizacyjnej;
- 23) w ramach prowadzenia nadzoru merytorycznego nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych prowadzenie kontroli funkcjonalnych w tych jednostkach w zakresie kompetencji komórki;
- 24) obsługa Zakładu 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.;
- 25) ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym;
- 26) wdrażanie projektów rozwojowych Lasów Państwowych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 27) zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę.

V.2.17. Kompetencje komórek organizacyjnych w zakresie współdziałania z niektórymi strukturami powołanymi przez DGLP

§ 35. 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.:

- 1) DO:
 - a) Koło emerytów i rencistów,
 - b) Zespół Duszpasterski,
 - c) Leśna Komisja Kombatancka,
 - d) Bractwo Leśne,
 - e) Zespół Wspomagania,
 - f) Forum Leśno-Samorządowe;
- 2) ZI: Komisja Wspólna;
- 3) ZO:
 - a) Zespół Inwentaryzacyjny,
 - b) Forum Ekologiczne;
- 4) ZŁ: Stały Zespół Łowiecki,
- 5) ED: Komisja Leśno-Drzewna.

ROZDZIAŁ VI

Zasady funkcjonowania stanowiska pracy brakarza regionalnego

- § 36. Wieloosobowe stanowisko pracy brakarza regionalnego usytuowane w Wydziale Gospodarki Drewnem podlega naczelnikowi Wydziału Gospodarki Drewnem.
- § 37. Zadania oraz zasady wypełniania tych zadań na stanowisku, o którym mowa w § 38, jak i wymagania kwalifikacyjne, które powinny spełniać osoby pełniące funkcję brakarza regionalnego, określa szczegółowo zarządzenie nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 października 2017 r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych.

ROZDZIAŁ VII

Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP i WEBSILP

- § 38. Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowania funkcji GLOBAL nadawane są przez dyrektora w formie pisemnie wyrażonego oświadczenia woli.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

- § 39. RDLP jest jednostką organizacyjną przeznaczoną do militaryzacji.
- § 40. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zastąpiony zostaje Regulaminem Organizacyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu Jednostki Zmilitaryzowanej.
- § 41. 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.