

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2023
Dyrektora RDLP w Pile
z dnia 30 marca 2023 roku

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



Piła, marzec 2023 roku

Regulamin Organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile, zwany dalej „regulaminem” ustala:

1. Postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadań biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
2. Strukturę organizacyjną biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
3. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
4. Nazwy i zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa 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 Pile.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile.
5. **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć nadleśnictwa nadzorowane przez dyrektora RDLP w Pile.
6. **Komórce organizacyjnej RDLP** – należy przez to rozumieć wydział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP,
7. **Pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne RDLP, bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi RDLP lub właściwemu zastępcy dyrektora, który pełni jednocześnie funkcję **kierownika pionu**.
8. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w regulaminach lub układzie zbiorowym pracy związane z zasobami mieszkaniowymi, itp.
9. **Oświadczenie woli w RDLP** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) dyrektora lub osób działających w jego imieniu.

10. **Nadzorze w RDLP** – należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, nadzorowanych przez RDLP jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
11. **Kompetencji pracownika RDLP** – należy przez to rozumieć prawo pracownika RDLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania mieniem RDLP w przypisanym mu z mocy regulaminu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub / oraz ww. pełnomocnictw.
12. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
14. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
15. **RODO** – należy przez to rozumieć ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych.

§ 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych jest organem wykonawczym dyrektora i działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jedn. Dz.U.2022 poz. 672 z dnia 10 marca 2022 r.), statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe z dnia 18 maja 1994 roku, a także Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz.U z 1994 nr 134 poz. 692 z dnia 22 grudnia 1994 r.) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji jest stwarzanie możliwości realizowania przez dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń, decyzji Dyrektora Generalnego.

§ 4

Zadania RDLP polegają w szczególności na:

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Organizowaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu prac nad sporządzaniem planów urządzania lasu.
3. Przygotowaniu i prowadzeniu ochrony przeciwpożarowej.
4. Koordynacji działań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, zwalczania zagrożeń zagrażających trwałości lasu.
5. Koordynacji działań w zakresie ochrony mienia.
6. Udziale w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzór nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych RDLP.

7. Współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
8. Inicjowaniu i udziale we wspólnych przedsięwzięciach Lasów Państwowych podejmowanych i realizowanych w ramach porozumień nadleśnictw.
9. Opracowywaniu programów działania w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, wspomaganiu i koordynowaniu działań w zasięgu regionalnym.
10. Prognozowaniu zjawisk i procesów w gospodarce leśnej i gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania regionalnej dyrekcji.
11. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
12. Ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek nadzorowanych przez RDLP, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyрекcję Generalną oraz analizowaniu realizacji ustalonych działań.
13. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. Nadzorowaniu i wspomaganiu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
15. Sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego dla regionalnej dyrekcji.
16. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat jednostek organizacyjnych na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
17. Występowaniu w roli dysponenta środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach), na realizację zadań budżetowych przez inne jednostki organizacyjne.
18. Dysponowaniu uzyskanymi środkami (dotacjami i pożyczkami) państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
19. Sprawowaniu i wykonywaniu nadzoru oraz kontroli działalności w jednostkach organizacyjnych.
20. Prowadzeniu polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości dyrektora regionalnego.
21. Współdziałaniu z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej.
22. Organizowaniu i koordynowaniu sprzedaży drewna oraz płodów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP.
23. Ustalaniu i organizowaniu szkoleń podnoszących zawodowe kwalifikacje załóg, programowaniu potrzeb i form szkolenia oraz udział w ich realizacji.
24. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.

25. Nadzorowaniu w jednostek organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi DGLP.
26. Dbłości o funkcjonowanie systemu Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
27. Kreowaniu i dokonywaniu, zgodnych z interesem Lasów Państwowych, prywatyzacji prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów.
28. Realizacji zadań obronnych na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
29. Przyjmowaniu skarg i wniosków.

§ 5

W realizacji swoich zadań RDLP prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansowo wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

Rozdział II. Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile

§ 6

1. Regionalną Dyrekcją LP 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. Zadania przypisane bezpośrednio z mocy prawa i innych unormowań dyrektorowi realizuje on przy pomocy dwóch zastępców:
 - a) zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej,
 - b) zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych,
4. Zastępcy działają w ramach udzielonych przez dyrektora uprawnień i pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
5. Pracowników biura RDLP zatrudnia i zwalnia dyrektor.

§ 7

1. Struktura organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile stanowią:
 - a) piony,
 - b) wydziały,
 - c) zespoły,
 - d) samodzielne stanowisko pracy.

2. W strukturze organizacyjnej RDLP wyróżnia się:

Pion dyrektora (D), któremu podlega:

Wydział Kadr	(DO),
Wydział Organizacji	(DA),
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	(DK),
Wydział Promocji i Rozwoju	(DR),
Zespół ds. Ochrony Mienia, Obronności i Ochrony Informacji Niejawnej	(DS),
Zespół ds. Ochrony Danych i BHP	(DD),
Stanowisko Radcy Prawnego	(DP).

Pion zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej (Z), któremu podlega:

Wydział Gospodarki Leśnej	(ZG),
Wydział Ochrony Lasu	(ZO),
Zespół ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych	(ZP),
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi	(ZS),
Wydział Infrastruktury Leśnej	(ZI),
Zespół ds. Geomatyki	(ZD).

Pion zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych (E), któremu podlega:

Wydział Księgowości	(EK),
Wydział Analiz i Planowania	(EP),
Wydział Gospodarki Drewnem	(ED),
Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego	(ED),
Wydział Administracji	(EA),
Wydział Informatyki	(EI).

3. Schemat struktury organizacyjnej RDLP przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 8

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi biura kierują:
 - a) Wydziałem Księgowości – główny księgowy,
 - b) pozostałymi wydziałami – naczelnicy wydziałów,
 - c) zespołami – główni specjaliści Służby Leśnej,
 - d) stanowiskiem Radcy Prawnego – Radca Prawny.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów i regulaminu organizacyjnego.

§ 9

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości, jeszcze przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Dyrektor lub stosownie do posiadanych kompetencji jego zastępcy mogą powoływać zespoły doraźne dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień, po zawiadomieniu właściwych komórek organizacyjnych RDLP lub/i jednostek organizacyjnych. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy biura RDLP, jednostek organizacyjnych oraz osoby spoza LP.
5. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, względnie do zespołu zadaniowego, pozostaje on w zależności służbowej, w zakresie wyznaczonych zadań, względem kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.

§ 10

1. Zakres czynności pracownika ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku, należy sporządzić protokół podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz właściwego przełożonego.

Rozdział III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP w Pile

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
 - a) dyrektor,
 - b) zastępcy dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) przez zastępców dyrektora
 - w zakresie spraw przekazanych zastępcy, zgodnie z regulaminem,
 - w zakresie wszystkich spraw dotyczących RDLP, w czasie zastępowania dyrektora lub innego zastępcy,
 - b) przez pracowników w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwa dla zastępców dyrektora udziela dyrektor, a dla innych pracowników dyrektor lub jego zastępcy.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 2 przekazuje się na bieżąco do Wydziału 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 i pracownicy komórek organizacyjnych są obowiązani, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Wyznaczona/e przez dyrektora komórka/i organizacyjna/e zobowiązana/e jest/są do prowadzenia dziennika korespondencji.
4. Pracownicy RDLP zobowiązani są, przy wykonywaniu swoich czynności, do przestrzegania ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w myśl obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów RODO.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt, ustawa o rachunkowości oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 13

1. Wszystkie komórki organizacyjne RDLP, w załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i do udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji przez dyrektora lub właściwego zastępcę.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych - z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych wyznaczonych do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - a) w ramach pionu – właściwy kierownik pionu,
 - b) między pionami – kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień – dyrektor.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać właściwej komórce organizacyjnej, zawiadamiając o tym dysponującego rozdziałem spraw.

§ 14

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób, podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz jednostek

- nadzorowanych przez RDLP, o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje, podpisuje dyrektor lub jego zastępcy zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
 4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje, stosownie do zakresu określonego decyzją dyrektora,
 - b) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych albo, w każdym przypadku, powodujące skutki finansowe,
 - c) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) pisma odmawiające uznania roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
 - e) umowy i rozwiązania umów z kontrahentem zagranicznym,
 - f) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - h) zawiadomienia do organów ścigania,
 - i) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
 - j) postanowienia i decyzje administracyjne wydane przez dyrektora.
 5. Pisma i dokumenty przekazane dyrektorowi i jego zastępcom do podpisu powinny być akceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
 6. W RDLP prowadzona jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych niezbędna dokumentacja z zakresu ich pracy.

§ 15

1. Pracownicy RDLP w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń wyjazdów służbowych) zatwierdzanych przez dyrektora.
2. Wystawienie delegacji zagranicznej wymaga zgody Dyrektora Generalnego i poprzedzone jest procedurą obejmującą sporządzenie wniosku wyjazdowego i przekazanie go do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
3. Po powrocie z delegacji zagranicznej, pracownik delegowany lub, w przypadku wyjazdu grupowego, kierownik grupy, sporządza sprawozdanie z wyjazdu w terminie umożliwiającym jego przesłanie do Dyrekcji Generalnej LP w ciągu 14 dni od daty powrotu.
4. Koordynacją spraw związanych z delegacjami zagranicznymi pracowników RDLP oraz pracowników jednostek nadzorowanych przez RDLP zajmuje się Wydział Kadr.

§ 16

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. gospodarki leśnej, który jest pierwszym zastępcą dyrektora. Zakres zastępstwa i kompetencji wynika z udzielonych wcześniej pełnomocnictw, szczegółowego określenia w zakresie czynności lub jest każdorazowo określany przez dyrektora. W razie nieobecności zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej dyrektora zastępuje zastępca dyrektora

ds. ekonomicznych z określonym zakresem zastępstwa. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępców – dyrektora zastępuje Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko, z określonym doraźnie zakresem kompetencji.

2. Zastępcę dyrektora, w czasie jego nieobecności w biurze RDLP, zastępuje inny zastępca dyrektora lub, po uzgodnieniu z dyrektorem, wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej tego pionu.
3. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności w biurze RDLP, zastępuje pracownik, zgodnie z zapisem w zakresie czynności, lub inny wyznaczony przez niego pracownik, po uzgodnieniu z kierownikiem pionu.

Rozdział V. Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile

Zadania kierowników pionów

§ 17

1. Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych RDLP oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:
 - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień, szczegółowej organizacji, trybu działania,
 - b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
 - c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
 - d) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek.

§ 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległych pracowników,
 - b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek,
 - c) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d) uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile

I. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 19

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
2. Współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania.
5. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej.
6. Wnioskowanie do dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej, przy uwzględnieniu zarządzeń regulujących zasady funkcjonowania kontroli instytucjonalnej.
7. Wnioskowanie do dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji nadleśniczych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
9. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
10. Udzielanie pomocy jednostkom nadzorowanym przez RDLP w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej RDLP.
11. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych RDLP.
12. W zakresie swego działania opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP, a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.
13. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością nadleśnictw dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu ich wprowadzenia do bazy.
14. Koordynowanie działań, zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu nadzorowanych przez RDLP nadleśnictw w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań.
15. Prowadzenie działań i organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących w użytkowaniu nadleśnictw.
16. Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy w nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych.

17. Pozyskiwanie i nadzór nad wykorzystaniem środków ze źródeł zewnętrznych na potrzeby działalności jednostek organizacyjnych.
18. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków z funduszy pomocowych.
19. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
20. Organizowanie i koordynowanie na szczeblu RDLP realizacji programów naprawczych, korekcyjnych i rozwojowych oraz wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych.
21. Realizacja projektów rozwojowych Lasów Państwowych w zakresie kompetencji komórki odpowiedzialnej merytorycznie.
22. Koordynacja działań, współuczestniczenie w procesach prywatyzacyjnych wykonawstwa prac leśnych, odpowiednie stymulowanie tych procesów.
23. Tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwie na terenie RDLP.
24. Prowadzenie szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie nowych technik i technologii w leśnictwie.
25. Współpraca z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa.
26. Współpraca z właściwą komórką organizacyjną w Dyrekcji Generalnej w zakresie realizacji i udziału we wspólnych przedsięwzięciach LP popularyzujących wiedzę o lasach, leśnictwie i wizerunku LP.
27. Nadzór i koordynacja współpracy z zagranicą nadzorowanych jednostek i RDLP.
28. Utrzymywanie kontaktów w celach popularyzacji wiedzy o lasach i leśnictwie z innymi jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi.
29. Współuczestniczenie w procesie realizacji zadań obronnych wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
30. Tworzenie informacji z zakresu działalności wydziału na rzecz stron wyodrębnionych BIP RDLP oraz na stronę internetową RDLP.

II. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 20

Wydział Kadr (DO)

Podstawowym zadaniem wydziału jest realizacja polityki kadrowej dyrektora w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w RDLP i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach. Prowadzenie spraw pracowników biura RDLP i pozostałych pracowników nadzorowanych przez RDLP jednostek zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innymi unormowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.

Do zadań wydziału w szczególności należy:

1. Prowadzenie polityki zatrudnienia w skali RDLP, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalizacji zatrudnienia i awansowania oraz właściwego wykorzystania kwalifikacji pracowników.
2. Właściwy dobór pracowników do biura RDLP, kadr kierowniczych jednostek organizacyjnych RDLP oraz powoływanie i odwoływanie zastępców dyrektora regionalnego i nadleśniczych.
3. Opracowywanie merytorycznych instrumentów rozwoju, promowania i stabilizacji najlepszej kadry.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, podwyższaniem, obniżaniem i pozbawianiem stopni służbowych pracowników Służby Leśnej.
5. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w biurze jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP i innych aktualnie obowiązujących unormowań prawnych, oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości wynagrodzeń pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz spraw związanych z nagradzaniem pracowników, przyznawaniem nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych, nagród, nakładaniem kar porządkowych i udzielaniem wyróżnień,
 - f) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń, legitymacji pracownikom SL,
 - g) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dodatkowego urlopu na poratowanie zdrowia lub na leczenie sanatoryjne,
 - h) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników biura i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - i) prowadzenie elektronicznego rejestru czasu pracy pracowników biura,
 - j) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze RDLP.
6. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem tego regulaminu.
7. Prowadzenie całokształtu prac związanych z organizacją rekrutacji na staż i obsługą komisji do przeprowadzenia egzaminów z kandydatami do Służby Leśnej.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem i nadawaniem odznaczeń, wyróżnień państwowych i resortowych, kordelasów i innych w nadzorowanych jednostkach i biurze RDLP.
9. Opracowywanie i realizacja programów szkoleniowych ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń pracowników w zakresie doskonalenia ich umiejętności do wymagań gospodarki rynkowej.
10. Współdziałanie z uczelniami i szkołami leśnymi w zakresie zapotrzebowania i możliwości zatrudniania absolwentów szkół.

11. Prowadzenie spraw dotyczących praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Leśnych w Goraju w porozumieniu z Nadleśnictwem Krucz.
12. Współpraca z organizacjami związków zawodowych.
13. Nadzór nad przekazywaniem agend oraz majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych.
14. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników biura RDLP.

§ 21

Wydział Organizacji (DA)

Podstawowym zadaniem wydziału jest prowadzenie spraw z zakresu organizacji.

Do zadań wydziału w szczególności należy:

1. Kształtowanie optymalnej struktury organizacyjnej, opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego RDLP.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki zarządzenia wprowadzającego ramowy regulamin organizacyjny nadleśnictwa oraz nadzorowanie doskonalenia organizacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych.
3. Opracowywanie wytycznych i zarządzeń wykonawczych związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem i dzieleniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzenie ewidencji nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
5. Ewidencjonowanie numerów statystycznych i identyfikatorów systemu „Regon” oraz numerów identyfikacyjnych NIP nadzorowanych jednostek.
6. Koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem obsługi prawnej w biurze RDLP.
7. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń, decyzji dyrektora oraz aktualizacja Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
8. Koordynowanie spraw związanych ze zlecaniem obsługi prawnej w biurze RDLP.
9. Prowadzenie ewidencji wydanych przez dyrektora pełnomocnictw.
10. Koordynowanie spraw dotyczących powoływania przez dyrektora zespołów, grup roboczych i komisji, a także zasad i trybu ich działania.
11. Organizacja asysty honorowej oraz przygotowywanie uroczystości okolicznościowych organizowanych przez RDLP.
12. Koordynowanie spraw związanych z udziałem jednostek organizacyjnych oraz RDLP w zawodach, imprezach okolicznościowych i sportowo-rekreacyjnych.
13. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i parlamentarzystami.
14. Koordynowanie spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych.
15. Przygotowywanie narad dyrektora i jego zastępców z kierownikami nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz kierownikami komórek organizacyjnych RDLP w Pile.

16. W zakresie określonym przez dyrektora reprezentowanie go w kontaktach ze środowiskiem leśników kombatanatów i innymi wskazanymi osobami oraz organizacjami.
17. Prowadzenie i obsługa kancelarii ogólnej RDLP.
18. Prowadzenie archiwum oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją archiwalną.
19. Obsługa centrali telefonicznej.
20. Nadzór i prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej.
21. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
22. Obsługa sekretariatu dyrektora RDLP i jego zastępców, w tym zapewnienie zastępstwa w sekretariacie oraz koordynowanie przyjmowania interesantów w RDLP.

§ 22

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)

Zajmuje się przede wszystkim realizacją zadań związanych z kontrolą instytucjonalną w komórkach organizacyjnych RDLP i nadleśnictwach, koordynacją spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków.

Do zadań wydziału w szczególności należy:

1. Przeprowadzanie kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych w nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych. Przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych z kontroli własnych i kontroli zleconych przez DGLP.
2. Dokonywanie na podstawie wyników kontroli oceny działalności nadzorowanych przez RDLP jednostek oraz przedkładanie dyrektorowi RDLP wniosków z ustaleń kontrolnych.
3. Kierowanie do dyrektora RDLP wniosków dotyczących spraw organizacyjnych, gospodarczych, ekonomiczno-finansowych, zmierzających do skutecznego nadzoru nad nadzorowanymi jednostkami.
4. Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków oraz zgłoszeń naruszania prawa wpływających do RDLP i prowadzenie ich ewidencji.
5. Koordynowanie prawidłowości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez nadzorowane jednostki.
6. Opracowywanie programów kontroli zawierających tematyki i metodyki dla kontroli zarządzanych i zleczanych przez dyrektora RDLP.
7. Współpraca z Głównym Inspektorem Lasów Państwowych i organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania.
8. Wykonywanie zadań i czynności zleconych przez dyrektora RDLP.

§ 23

Wydział Promocji i Rozwoju (DR)

Realizuje działania mające na celu kreowanie pozytywnego wizerunku RDLP w Pile i jej jednostek organizacyjnych. Prowadzi całokształt spraw związanych z promocją i reprezentacją biura RDLP, edukacją przyrodniczo – leśną, turystyką i udostępnianiem lasu dla społeczeństwa oraz realizacją projektów rozwojowych. Prowadzi sprawy związane z polityką informacyjną Lasów Państwowych, kreowaniem pozytywnego wizerunku leśnictwa w mediach.

Do zadań wydziału w zakresie promocji należy:

1. Opracowanie materiałów promocyjnych, publikacji itp.
2. Realizacja zadań z zakresu wydawnictw własnych (foldery, broszury, mapy itp.).
3. Prowadzenie kroniki RDLP.
4. Wykonywanie zadań administratora strony internetowej RDLP oraz administratora profili w mediach społecznościowych.
5. Współpraca z właściwą komórką organizacyjną w DGLP w zakresie realizacji i współudziału we wspólnych przedsięwzięciach popularyzujących wiedzę o lasach, leśnictwie i kształtujących właściwy wizerunek Lasów Państwowych.
6. Koordynowanie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym i rekreacyjnym udostępnianiem lasu.
7. Realizacja zadań z zakresu edukacji leśnej oraz nadzór nad działalnością ośrodków i punktów edukacji leśnej w jednostkach organizacyjnych.
8. Koordynacja działalności Centrum Promocji Lasów Państwowych Goraj-Zamek.
9. Prowadzenie całokształtu działań związanych z obsługą rady naukowo-społecznej LKP Puszcza Notecka, a w okresie prezydencji - jej organizacja.
10. Współpraca z instytucjami w zakresie popularyzacji i promocji Lasów Państwowych.

W zakresie projektów rozwojowych:

11. Zarządzanie realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
12. Promowanie projektów rozwojowych.
13. Analizowanie możliwości dofinansowania projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych oraz przekazywanie informacji o naborach wniosków o dofinansowanie do wydziałów merytorycznych RDLP oraz jednostek nadzorowanych.
14. Analizowanie zasadności złożonych przez wydziały merytoryczne RDLP oraz jednostki nadzorowane propozycji aplikowania o środki zewnętrzne.

15. Koordynowanie przepływu informacji na temat dostępnych dla RDLP oraz jednostek nadzorowanych przez RDLP krajowych i unijnych funduszy pomocowych.
16. Prowadzenie całokształtu prac projektowych w zakresie projektów rozwojowych dotyczących biura RDLP z wyłączeniem projektów pn.:
 - „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych”,
 - „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów”,
 - „Przywracanie funkcji i poprawa stanu siedlisk hydrogenicznych na terenach pozostających w zarządzie PGL LP”.

W zakresie polityki informacyjnej:

17. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie popularyzacji i promocji Lasów Państwowych, w tym RDLP.
18. Realizacja zagadnień z zakresu polityki informacyjnej oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
19. Organizacja spotkań promocyjno-informacyjnych.
20. Współpraca z redakcjami prasy leśnej i innych czasopism o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa.
21. Współpraca z właściwą komórką organizacyjną w Dyrekcji Generalnej w zakresie realizacji i współudziału we wspólnych przedsięwzięciach LP, popularyzujących wiedzę o lasach, leśnictwie i wizerunku LP.
22. Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wystaw, pokazów, uroczystości i promocji o charakterze lokalnym.
23. Utrzymywanie kontaktów w celach popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie z jednostkami i instytucjami opiniotwórczymi.
24. Prezentacja bieżących wydarzeń związanych z działalnością LP, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP.
25. Podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec LP, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP.
26. Koordynacja całości spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania.
27. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
28. Koordynacja prawidłowości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania przez nadzorowane jednostki.

29. Realizacja zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej – zgodnie z procedurą określoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora RDLP.
30. Prowadzenie redakcji strony internetowej w oparciu o materiały z poszczególnych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) aktualizacją strony RDLP,
 - b) nadzorem nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronach jednostek organizacyjnych,
 - c) ustalaniem tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego.

§ 24

Zespół ds. Ochrony Mienia, Obronności i Ochrony Informacji Niejawnej (DS)

Zajmuje się sprawami ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, zagadnieniami ochrony mienia w jednostkach organizacyjnych RDLP, sprawami związanymi z obronnością, działaniami w sytuacjach zagrożeń oraz ochroną informacji niejawnych w RDLP i nadzorowanych przez RDLP nadleśnictwach.

Do zadań Zespołu ds. Ochrony Mienia, Obronności i Ochrony Informacji Niejawnej należy:

W zakresie ochrony mienia:

1. Koordynowanie działań posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w aspekcie zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia.
2. Kierowanie, nadzorowanie oraz koordynowanie działalności Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej, której podstawowym zadaniem jest interwencyjne udzielanie pomocy nadleśnictwom w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego.
3. Prowadzenie spraw związanych z kradzieżą płyt do numerowania surowca drzewnego oraz urządzeń do cechowania pozyskanego drewna w nadleśnictwach.

W zakresie obronności i zarządzania kryzysowego:

4. Realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek wprowadzenia stanów nadzwyczajnych.
5. Wykonywanie przewidzianych dla RDLP zadań obronnych dotyczących planowania operacyjnego, spraw gospodarczo-obronnych, przygotowań do militaryzacji, szkoleń obronnych oraz koordynacja ich realizacji przez inne komórki organizacyjne RDLP i nadleśnictwa.
6. Przeprowadzanie kontroli w nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych.

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

7. Prowadzenie kancelarii niejawnej w RDLP oraz nadzór nad realizacją zadań zawierających informacje niejawne w nadzorowanych jednostkach.
8. Wykonywanie zadań przewidzianych dla zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 25

Zespół ds. Ochrony Danych i BHP (DD)

W zakresie ochrony danych:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla ADO.
2. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych tj. środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w tym nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem materiałów i dokumentów zawierających dane osobowe.
3. Współpraca z ASI w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
4. Nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, środki ich ochrony oraz przestrzegania zasad w niej określonych.
5. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. We współpracy z ADO, nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz organizacją kontroli przebywających w nich osób.
7. Zapewnienie przeciwdziałania incydom oraz prowadzenie rejestru incydentów i zagrożeń.
8. Zapewnienie edukacji pracowników (w tym Użytkowników systemu IT) na temat zasad ochrony danych osobowych i polityki bezpieczeństwa informacji stosowanej w RDLP w Pile poprzez wnioskowanie do ADO o systematyczne szkolenia w tym zakresie oraz bieżące monitorowanie poziomu wiedzy pracowników, np. poprzez cykliczne przeprowadzanie testów sprawdzających (przynajmniej raz w roku).
9. Inspektor Ochrony Danych prowadzi rejestr czynności przy przetwarzaniu danych osobowych.

10. W ramach nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych, IOD sprawdza cele, zakres przetwarzania, czas przetwarzania oraz sposoby zabezpieczenia tych danych, w tym w porozumieniu z ASI, zabezpieczenia urządzeń mobilnych wykorzystywanych w RDLP w Pile.
11. IOD jest również zobowiązany do przeprowadzania analizy ryzyk związanych z zagrożeniami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych w systemie informatycznym oraz tradycyjnym, z uwzględnieniem specyfiki pracy wiążącej się z koniecznością przetwarzania danych osobowych poza siedzibą biura RDLP w Pile z wykorzystaniem urządzeń mobilnych. Dokumentację analizy IOD przedstawia ADO w celu dokonania oceny ryzyka i podjęcia stosownych działań.
12. Ponadto IOD jest odpowiedzialny za prowadzenie wykazu udostępnień danych osobowych innym podmiotom, wykazu umów powierzenia oraz podmiotów, którym powierzono dane osobowe oraz wykazu udostępnień danych osobowych osobom, których dane dotyczą.
13. Dodatkowe zadania IOD wynikające bezpośrednio z RODO:
14. informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa,
15. przeprowadzanie wyrywkowych kontroli,
16. udzielanie wskazówek Administratorowi Danych Osobowych, jak wykazać przestrzeganie prawa w zakresie identyfikowania ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, jego oceny pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz w zakresie najlepszych praktyk pozwalających zminimalizować to ryzyko,
17. udzielanie zaleceń w zakresie oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
18. utrzymywanie stałej współpracy z organem nadzorczym,
19. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

W zakresie BHP:

20. W zakresie zadań dotyczących BHP pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi RDLP w Pile.
21. Sporządzanie okresowych analiz stanu bhp, przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz przedkładanie ich dyrektorowi wraz z propozycjami działań profilaktycznych na rzecz poprawy warunków pracy.
22. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników RDLP oraz nadzór nad poprawnością dochodzenia powypadkowego w jednostkach nadzorowanych.

23. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych pracowników RDLP oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
24. Opracowywanie programów szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników RDLP oraz organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem szkoleń okresowych pracowników Służby Leśnej Nadleśnictw oraz współuczestniczenie w opracowywaniu rocznych planów szkoleń bhp dla pracowników RDLP oraz nadzorowanych nadleśnictw.
25. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo zatrudnionych pracowników biura RDLP w Pile.
26. Kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz prowadzenie rejestru szkoleń BHP.
27. Organizowanie badań profilaktycznych pracowników poprzez wystawianie skierowań na badania profilaktyczne.
28. Stała współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.
29. Kontrola aktualności badań lekarskich oraz organizowanie badań i szczepień z zakresu chorób odkleszczowych.
30. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy oraz związkami zawodowymi w zakresie swojego działania.
31. Organizowanie dodatkowej opieki medycznej dla pracowników RDLP i ich bliskich.
32. Sporządzanie i bieżące aktualizowanie Oceny ryzyka zawodowego w RDLP oraz nadzór w tym zakresie w jednostkach nadzorowanych.
33. Nadzór merytoryczny nad działalnością służb bhp w nadzorowanych jednostkach.
34. Bieżące uzupełnianie wyposażenia apteczek samochodowych, stacjonarnych, zaopatrywanie pracowników w kamizelki odblaskowe, środki ochronne przeciw kleszczom, przedkładanie wniosków zakupu i rozdzielnika napojów profilaktycznych oraz zapewnienie środków higieny osobistej.
35. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
36. Zaopatrywanie uprawnionych pracowników w umundurowanie.

§ 26

Stanowisko Radcy Prawnego (DP)

Podstawowym zadaniem Radcy Prawnego jest udzielanie porad prawnych z zakresu prawa powszechnie obowiązującego.

Do zadań stanowiska należy:

1. Udzielanie porad prawnych z zakresu prawa powszechnie obowiązującego, w tym m.in. prawa leśnego, prawa administracyjnego, prawa pracy i prawa cywilnego.
2. Bieżąca pomoc prawna w toku postępowań dotyczących decyzji administracyjnych związanych z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji leśnej, wydawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz dotyczących uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wydawanych na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
3. Przygotowywanie opinii prawnych.
4. Przygotowywanie lub opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych (decyzje, zarządzenia).
5. Przygotowywanie projektów umów ich analizy i opiniowania.
6. Udział w negocjacjach dotyczących zagadnień gospodarczych niosących skutki prawne.
7. Bieżąca pomoc prawna pracownikom wykonującym i nadzorującym kontrole jednostek organizacyjnych z terytorialnego zasięgu działania, między innymi opiniowanie projektów kontroli, wystąpień oraz informacji pokontrolnych.
8. Opracowanie projektów zawiadomień do organów ścigania i innych instytucji.
9. Opiniowanie wydawanych zgód na ustanowienia służebności drogowych lub służebności przesyłu.
10. Opiniowanie umarzanych przez Dyrektora RDLP w Pile należności pieniężnych.

§ 27

Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)

Podstawowym zadaniem wydziału jest dbałość o zachowanie i powiększanie zasobów leśnych na terenie działania RDLP. Zadanie to wydział realizuje poprzez merytoryczne przygotowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w nadleśnictwach RDLP zadań w dziedzinie hodowli lasu, selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, zadrzewień oraz restytucji rzadkich gatunków chronionych. Wydział sprawuje ponadto nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz zagadnieniami dotyczącymi gospodarki łowieckiej.

Do zadań wydziału należy:

1. Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu.
2. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania postępowych metod intensyfikacji produkcji leśnej, wszędzie tam, gdzie nie stoi to w sprzeczności z osiągnięciem innych, np. pro-przyrodniczych celów: podnoszenia biologicznej odporności lasu, zwiększania wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.

3. Nadzór nad planowaniem zadań z zakresu hodowli lasu (odnowień, zalesień, poprawek i uzupełnień, dolesień, podsadzeń, wprowadzania podszytów, pielęgnowania upraw, pielęgnowania młodników oraz melioracji leśnych) w planach urządzenia lasu.
4. Nadzór nad wykonaniem zadań z zakresu hodowli lasu (odnowień, zalesień, poprawek i uzupełnień, dolesień, podsadzeń, wprowadzania podszytów, pielęgnowania upraw, pielęgnowania młodników oraz melioracji leśnych) określonych w planach urządzenia lasu.
5. Nadzór nad realizacją rocznych planów z zakresu hodowli lasu (odnowień, zalesień, poprawek i uzupełnień, dolesień, podsadzeń, wprowadzania podszytów, pielęgnowania upraw, pielęgnowania młodników oraz melioracji leśnych), cięć pielęgnacyjnych i sanitarnych oraz sposobem ich wykonania.
6. Tworzenie programów: rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa oraz restytucji rzadkich gatunków chronionych roślin w powiązaniu z programami opracowywanymi w skali Lasów Państwowych oraz doradztwo i ocena merytoryczna w zakresie realizacji ustaleń dokonywana na podstawie wyników kontroli doraźnych nadleśnictw.
7. Bilansowanie na szczeblu RDLP potrzeb w zakresie materiału siewnego i sadzeniowego oraz koordynacja zaopatrzenia nadleśnictw w wymieniony materiał.
8. Współpraca z Leśnym Bankiem Genów Kostrzyca i Biurem Nasiennictwa Leśnego.
9. Koordynacja kierunków i potrzeb w zakresie pielęgnacji drzewostanów.
10. Koordynacja kierunków i potrzeb w zakresie zadrzewień.
11. Rozeznanie w zakresie potrzeb i lokalizacji zadań zleconych, finansowanych z Budżetu Państwa i innych źródeł zewnętrznych oraz koordynacja realizacji tych zadań. Zbieranie potrzeb i lokalizacji zadań finansowanych ze środków funduszu leśnego z zakresu prac wydziału.
12. Wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień.
13. Nadzór i koordynacja działań w zakresie wprowadzania do stosowania narzędzi, maszyn i urządzeń dla potrzeb hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.
14. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników nadzorowanych przez RDLP jednostek z zakresu pracy wydziału.
15. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego użytkowania lasu oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego.
16. Nadzór i koordynacja zadań z zakresu użytkowania lasu.
17. Przekazywanie informacji jednostkom nadzorowanym o możliwości podjęcia przedsięwzięć finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz ze środków funduszu leśnego z zakresu działań wydziału.
18. Nadzór merytoryczny nad realizacją programów wykonywanych ze środków zewnętrznych w zakresie pracy wydziału.
19. Tworzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych oraz ze środków funduszu leśnego z zakresu działań wydziału.

20. Dostarczanie wzorów odpowiedniej dokumentacji i koordynacja jej przygotowania przez nadleśnictwa.
21. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i zalesień realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
22. Koordynacja spraw z zakresu doradztwa leśnego nadleśnictw.
23. Koordynacja i nadzorowanie gospodarki łowieckiej w nadleśnictwach.
24. Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, urzędami administracji państwowej i samorządowej mające na celu realizację zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
25. Prowadzenie monitoringu stanów zwierzyny łownej na terenie RDLP oraz przygotowywanie analiz z tego zakresu.
26. Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodków Hodowli Zwierzyny LP.
27. Nadzorowanie zadań dotyczących gospodarki łąkowo-rolnej w zakresie gospodarki łowieckiej.

§ 28

Wydział Ochrony Lasu (ZO)

Podstawowym zadaniem wydziału jest dbałość o stabilność i ochronę istniejących i tworzących się ekosystemów leśnych na terenie RDLP. Zadanie to wydział realizuje poprzez merytoryczne przygotowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w nadleśnictwach RDLP zadań w dziedzinie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej.

Do zadań wydziału należy:

1. Kształtowanie, inicjowanie i koordynacja działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej.
2. Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności drzewostanów.
3. Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwach szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
4. Koordynowanie działań realizacyjnych i pomocowych w przypadkach występowania zagrożeń dla środowiska ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego) na terenie RDLP.
5. Koordynowanie akcji zwalczania gradacji szkodliwych owadów.
6. Współpraca w swoim zakresie z ośrodkami naukowymi i zespołami ochrony lasu.
7. Prowadzenie systemu przeciwpożarowego prognozowania, monitorowania i alarmowania w nadleśnictwach i regionalnej dyrekcji.

8. Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
9. Koordynowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
10. Nadzorowanie i koordynowanie działalności Leśnych Baz Lotniczych.
11. Planowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej nadzorowanych przez RDLP jednostek.
12. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, komendantami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
13. Całościowe prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.
14. Pełnienie roli koordynatora LKP Puszcza Notecka.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem LKP Puszcza Notecka.
16. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, w zakresie działania wydziału.

§ 29

Zespół ds. Ochrony Zasobów Przyrodniczych (ZP)

Podstawowym zadaniem zespołu jest dbałość o walory przyrodnicze ekosystemów leśnych i nieleśnych na terenie RDLP. Zadanie to zespół realizuje poprzez merytoryczne przygotowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w nadleśnictwach RDLP zadań w dziedzinie ochrony zasobów przyrodniczych.

Do zadań zespołu należy:

1. Koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska.
2. Kształtowanie, inicjowanie i koordynacja działań zmierzających do zachowania lub odtworzenia walorów przyrodniczych w lasach.
3. Kształtowanie współpracy z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska, przygotowywanie ramowych i szczegółowych porozumień w zakresie sposobów gospodarowania na obszarach chronionych zgodnie z lokalną specyfiką.
4. Współpraca w swoim zakresie z innymi instytucjami zajmującymi się ochroną przyrody, ośrodkami naukowymi i pozarządowymi organizacjami ekologicznymi.
5. Kształtowanie stanowiska oraz koordynowanie konsultacji w zakresie powstających planów zadań ochronnych (PZO) dla obszarów Natura 2000.
6. Inicjowanie, wspieranie i monitorowanie prac związanych z ustanawianiem form ochrony przyrody oraz z wyznaczaniem dla nich działań ochronnych.
7. Monitorowanie wykonania działań ochronnych zawartych w dokumentacjach obszarowych form ochrony przyrody lub wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

8. Wypracowanie koncepcji oraz nadzór nad sporządzaniem i weryfikacja dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody w ramach projektów planów urządzania lasu.
9. Nadzór nad wykonaniem postanowień zawartych w dokumentacji dotyczącej ochrony przyrody w planach urządzania lasu.
10. Opracowywanie propozycji rozwiązań postulatów społecznych i prowadzenie dialogu ze społeczeństwem w zakresie ochrony przyrody.
11. Organizowanie warsztatów i szkoleń pogłębiających wiedzę z zakresu ochrony przyrody, gatunków chronionych, siedlisk przyrodniczych.
12. Reprezentowanie RDLP w Regionalnej Radzie Ochrony Przyrody w Poznaniu oraz Regionalnej Radzie Ochrony Przyrody w Szczecinie.
13. Popularyzowania wiedzy o ochronie przyrody w Lasach Państwowych. Organizowanie konferencji z udziałem służb ochrony przyrody, organizacji pozarządowych.
14. Współpraca z Wydziałem Ochrony Lasu w zakresie certyfikacji FSC i PEFC.
15. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, w zakresie działania zespołu.
16. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie zagadnień związanych z udostępnianiem informacji o środowisku.

§ 30

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS)

Podstawowe zadanie wydziału to prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie urządzania lasu i stanu posiadania, z wyłączeniem: najmów, dzierżaw, udostępnienia, dostępu, użyczenia gruntów i deputatów rolnych.

Do zadań wydziału należy:

W zakresie urządzania lasu:

1. Nadzorowanie i koordynowanie prac nad sporządzaniem planów urządzenia lasu dla nadleśnictw, ich kontrola i odbiór od wykonawców.
2. Nadzorowanie i koordynowanie prac nad sporządzeniem pozostałych dokumentacji urządzeniowych tj. siedliskowych, fitosocjologicznych i innych, ich kontrola i odbiór od wykonawców.
3. Sporządzanie wniosków o wszczęcia postępowań przetargowych na prace urządzeniowe i związane z tworzeniem dokumentacji urządzeniowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z aneksowaniem planów urządzenia lasu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Uzgadnianie zakresu dokumentacji do projektów PUL z właściwymi terytorialnymi Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska i Wojewódzkimi Państwowymi Inspektoratami Sanitarnymi w zakresie przewidzianym prawem i instrukcjami branżowymi oraz przedstawienie ich do opiniowania.
6. Nadzorowanie sporządzania wniosków o uznanie lasów za ochronne.

7. Analizowanie stanu zasobów leśnych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych – koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie.
9. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym (w tym przebiegu granicy polno-leśnej).
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Wielkoobszarową Inwentaryzacją Stanu Lasu (WISL) na terenie RDLP w zakresie zleconym przez DGLP oraz innych przedsięwzięć realizowanych przez DGLP.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Bankiem Danych o Lasach (BDL) na terenie RDLP w zakresie zleconym przez DGLP.
12. Nadzór nad realizacją określonych w planach urządzenia lasu 10-letnich etatów związanych z pozyskaniem drewna.
13. Analizowanie i projektowanie rocznych rozmiarów zadań gospodarczych w zakresie pozyskania drewna w kontekście zadań określonych w Planie Urządzenia Lasu (PUL), koordynowanie wspólnie z Wydziałem Gospodarki Drewnem (ED) i wykonywania tych zadań.
14. Prowadzenie spraw z zakresu urządzania lasu w SILP w tym kontrolowanie poprawności zapisów bazy opisowej (opis taksacyjny, ewidencja gruntów) i innych związanych z działalnością wydziału.
15. Prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji przestrzennej (SIP) na szczeblu regionalnym w tym zarządzanie i nadzór nad Danymi Stałymi Globalnymi oraz aktualizacją warstw LMN będącymi w zakresie kompetencji RDLP.
16. Koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie poprawności i aktualizacji danych podstawowych w LMN.

W zakresie stanu posiadania:

17. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa,
 - b) zwrotu, nabywania (w tym w trybie pierwokupu) i sprzedaży lasów, gruntów oraz innych nieruchomości, z wyłączeniem sprzedaży w trybie art. 40a ustawy o lasach,
 - c) zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - d) przyjmowania i przekazywania w użytkowanie gruntów i lasów oraz nieruchomości zabudowanych i w budowie,
 - e) służebności drogowych i przesyłu.
18. Przygotowywanie decyzji dyrektora RDLP w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji dyrektora RDLP, w tym związanych z rekultywacją gruntów w kierunku leśnym.
19. Przygotowywanie postanowień dyrektora RDLP dotyczących uzgodnienia projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy oraz opinii dotyczących specustaw i przeznaczenia

gruntów leśnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne.

20. Prowadzenie nadzoru nad nadleśnictwami w zakresie spraw stanu posiadania oraz ksiąg wieczystych.
21. Koordynacja współpracy z biurem prawnym obsługującym RDLP z zakresu własności nieruchomości.

W pozostałych sprawach:

22. Przekazywanie informacji nadleśnictwom o możliwości podjęcia przedsięwzięć finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu działań wydziału.
23. Dostarczanie wzorów odpowiedniej dokumentacji i koordynacja jej przygotowania dla nadleśnictw.

§ 31

Wydział Infrastruktury Leśnej (ZI)

Podstawowe zadania wydziału to wspieranie oraz prowadzenie w jednostkach organizacyjnych pomocy merytorycznej w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie, organizacji prac z zakresu usług leśnych, współpracy na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej, przeprowadzania procedur przetargowych związanych z zamawianiem robót, dostaw i usług, prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gruntów, budynków i budowli oraz deputatów rolnych.

Do zadań wydziału w szczególności należy:

1. Koordynowanie działań, ustalanie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu nadzorowanych przez RDLP nadleśnictw w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań.
2. Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy w nadzorowanych przez RDLP jednostkach organizacyjnych.
3. Organizowanie i koordynowanie na szczeblu RDLP realizacji programów naprawczych, korekcyjnych i rozwojowych oraz wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych.
4. Organizacja wykonawstwa prac leśnych, stymulowanie procesów rozwoju usług leśnych, nadzór nad jakością wykonywanych usług leśnych, prowadzenie szkoleń z zakresu prac leśnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gruntów, budynków i budowli oraz deputatów rolnych.
6. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej do 130.000 zł w biurze RDLP.
7. Prowadzenie zamówień podlegających ustawie prawo zamówień publicznych w biurze RDLP.

8. Nadzór nad realizacją zamówień w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
9. Sporządzanie pełnej dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia przetargów na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówień wspólnych jednostek organizacyjnych i biura RDLP.
10. Ewidencja umów dotyczących biura RDLP w SILP.
11. Nadzorowanie terminowości i prawidłowości ogłaszania przetargów o wartości powyżej 130.000 zł oraz zamówień o wartości do 130.000 zł w jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP.
12. Opiniowanie oraz analizowanie prawidłowości i zasadności realizacji kosztów i nakładów na środki trwałe z zakresu zadań wydziału w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych RDLP i biura RDLP.
13. Organizowanie prac "Stałej Komisji ds. współpracy z firmami usługowymi z sektora usług leśnych" przy Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.
14. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, w zakresie działania wydziału.
15. Nadzorowanie i koordynowanie działań nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP w zakresie realizacji projektów prowadzonych przez Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych:
 - „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – mała retencja oraz przeciwdziałanie erozji wodnej na terenach nizinnych”,
 - „Kompleksowy projekt adaptacji lasów i leśnictwa do zmian klimatu – zapobieganie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie skutków zagrożeń związanych z pożarami lasów”,
 - „Przywracanie funkcji i poprawa stanu siedlisk hydrogenicznych na terenach pozostających w zarządzie PGL LP”.
16. Koordynacja współpracy z biurem prawnym obsługującym RDLP z zakresu zamówień publicznych.
17. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki łąkowo – rolnej łącznie z nadzorowaniem spraw związanych z dopłatami bezpośrednimi do gruntów rolnych.
18. Prowadzenie spraw dotyczących remontów oraz inwestycji realizowanych przez biuro RDLP przy wsparciu wydziału merytorycznego inicjującego inwestycję lub remont środka trwałego.
19. Nadzór nad nadleśnictwami nadzorowanymi przez RDLP wykonującymi remonty i inwestycje oraz inwestycje wspólne z innymi jednostkami w zakresie:
 - a) budynków i budowli,
 - b) dróg,
 - c) urządzeń melioracji wodnych,
 - d) infrastruktury w zagospodarowaniu turystycznym i edukacji,
 - e) urządzeń ppoż.
20. Nadzór i koordynacja prac związanych z budową i aktualizacją docelowej sieci dróg w nadzorowanych nadleśnictwach RDLP.

21. Koordynacja spraw związanych z przejazdami kolejowymi i drogami publicznymi w kontekście wywozu drewna.
22. Koordynacja spraw związanych z tymczasową organizacją ruchu na czas robót związanych z wycinką drzew rosnących w sąsiedztwie pasa drogowego dróg publicznych.
23. Koordynacja spraw związanych z oznakowaniem i udostępnieniem dróg leśnych dla ruchu pojazdami silnikowymi, zaprzęgowymi i motorowerami.
24. Opiniowanie, ocena opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo technicznych w zakresie inwestycji prowadzonych przez nadzorowane jednostki.
25. Prowadzenie doradztwa, instruktażu oraz szkoleń w odniesieniu do nadleśnictw w sprawach utrzymania i budowy infrastruktury leśnej.
26. Opiniowanie zasadności likwidacji środków trwałych, w tym budynków i budowli.
27. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w ubezpieczonym majątku. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem przy przekazywaniu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP nieruchomości oraz środków trwałych znajdujących się w zarządzie LP.
28. Prowadzenie nadzoru i kontrola nad całokształtem spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w jednostkach nadzorowanych przez RDLP.
29. Nadzorowanie realizacji Programów Gospodarowania Zasobami Lokalowymi jednostek nadzorowanych przez RDLP.
30. Nadzorowanie i koordynacja sprzedaży nieprzydatnych Lasom Państwowym nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi, samodzielnych lokali mieszkalnych i gruntów zabudowanych budynkami w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w trybie art. 40a ustawy o lasach.
31. Prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym korzystaniem z budynków, lokali mieszkalnych (z przynależnościami) przez Nadleśniczych nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP oraz naliczenia równoważnika pieniężnego.
32. Nadzór nad stanem ilościowym środków transportowych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP.

§ 32

Zespół ds. Geomatyki (ZD)

Podstawowym zadaniem zespołu jest wdrażanie, prawidłowy rozwój i funkcjonowanie geomatyki w RDLP w Pile, w tym spraw dotyczących fotogrametrii, koordynowania działań związanych z użytkowaniem bezzałogowych statków powietrznych (dronów) oraz współpraca z wydziałami

merytorycznymi w zakresie wykorzystywania geomatyki w celu optymalizacji pracy.

Do zadań zespołu w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji przestrzennej (SIP) na szczeblu regionalnym.
2. Organizowanie szkoleń i warsztatów z zakresu geomatyki oraz SIP (systemów informacji przestrzennej) dla pracowników RDLP oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
3. Wdrażanie oraz obsługa serwerowych rozwiązań związanych z geomatyką na poziomie RDLP.
4. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi w zakresie nowych opisów taksacyjnych oraz leśnych map numerycznych w jednostkach organizacyjnych.
5. Wdrażanie nowych technik geomatycznych w jednostkach organizacyjnych (np. ortofotomap, zdjęć lotniczych wykorzystywanych w procesie urządzania lasu itp.).
6. Wykonywanie zadań przy użyciu bezzałogowych statków powietrznych (dronów) będących w zasobach RDLP.
7. Koordynowanie spraw związanych z użytkowaniem bezzałogowych statków powietrznych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP, a w szczególności:
8. doradztwo w kwestii zakupu przez nadleśnictwa bezzałogowych statków powietrznych oraz sprzętu GPS,
9. przetwarzanie zdjęć wykonanych RDLP i nadleśnictw.
10. Współpraca z Wydziałem Infrastruktury Leśnej w zakresie docelowej sieci drogowej.
11. Współpraca z Wydziałami RDLP w Pile w zakresie wykorzystywania geomatyki w celu optymalizacji pracy.
12. Wykonywanie nalogów fotogrametrycznych przy użyciu bezzałogowych statków powietrznych na potrzeby biura RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
13. Opracowywanie materiałów pochodnych nalogu fotogrametrycznego.
14. Koordynowanie działania w zakresie zakupów bezzałogowych statków powietrznych i dedykowanego dla nich oprogramowania oraz ich użytkowania na potrzeby jednostek i biura RDLP w Pile.
15. Koordynowanie współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie geomatyki.
16. Organizowanie szkoleń z zakresu wykorzystania bezzałogowych statków powietrznych.

§ 33

Wydział Księgowości (EK)

Prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo - księgową RDLP oraz kontrolą wewnętrzną w tym zakresie.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Sporządzanie sprawozdań finansowych biura RDLP oraz sprawozdań zbiorczych.
2. Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych RDLP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych biura RDLP.
4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową biura RDLP, a w szczególności:
 - a) kontrolą formalnorachunkową dowodów księgowych i ich rejestracją w urzędzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - b) naliczaniem wynagrodzeń pracowników biura RDLP, potrącaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - c) naliczaniem zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
 - d) prowadzeniem rozliczeń z budżetem i ZUS.
5. Prowadzenie ewidencji oraz obsługa kasowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
6. Realizowanie bieżących płatności RDLP, w tym również zobowiązań wobec DGLP oraz jednostek nadzorowanych przez RDLP.
7. Wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania oraz kredytowania.

§ 34

Wydział Analiz i Planowania (EP)

Wydział Analiz i Planowania prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych oraz współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii, a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych. Wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki w tym zakresie.

Do zadań wydziału należy:

1. Ustalanie wskaźników ekonomicznych niezbędnych do opracowania rocznych planów finansowo – gospodarczych biura RDLP i jednostek organizacyjnych.
2. Opracowywanie planów finansowo – gospodarczych RDLP i jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie wprowadzania korekt wynikających

ze zmiany uwarunkowań planistycznych.

3. Opracowywanie planów finansowych biura RDLP i nadzorowanie jego wykonania.
4. Opracowywanie planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia oraz nadzorowanie wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia.
5. Koordynowanie zadań wynikających z planu finansowo – gospodarczego w jednostkach organizacyjnych przy współpracy z wydziałami merytorycznymi.
6. Nadzorowanie i analizowanie prawidłowości i zasadności planowania i realizacji kosztów i nakładów na środki trwałe.
7. Analizowanie efektywności działalności finansowo – gospodarczej jednostek organizacyjnych oraz ocenianie sytuacji finansowej i prognozowanie zagrożeń dotyczących m.in. realizacji podstawowych parametrów ekonomicznych planu finansowo – gospodarczego, płynności finansowej, finansowania nakładów na środki trwałe.
8. Opracowywanie bieżących analiz i zestawień oraz rocznych sprawozdań z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, zatrudnienia i wynagrodzeń, kosztów biura RDLP.
9. Przygotowywanie materiałów do wypłaty nagród i premii w nadleśnictwach.
10. Koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości wewnętrznej Lasów Państwowych w zakresie planowania i realizacji planu finansowo – gospodarczego, a także koordynowanie spraw związanych z korzystaniem przez jednostki organizacyjne z pożyczek oraz ze środków finansowych spoza Lasów Państwowych.
11. Koordynowanie prac z zakresu przygotowania materiałów do weryfikacji wyniku finansowego i realizacji planu finansowo – gospodarczego jednostek organizacyjnych RDLP.
12. Koordynowanie prac z zakresu przygotowania i wdrażania w jednostkach organizacyjnych standardu technologii wykonawstwa prac leśnych wraz z procedurą odbioru prac oraz współdziałanie w ww. zakresie z Wydziałami Pionu zastępcy dyrektora ds. gospodarki leśnej (Z),
13. Obsługiwanie Centralnego System Planowania. Analizowanie sytuacji ekonomicznej w oparciu o Centralny System Planów i Centralny System Sprawozdawczy oraz program Business Object.
14. Sporządzanie protokołów lub ustaleń z narad dyrektora z nadleśniczymi oraz ustaleń z posiedzeń kierownictwa RDLP.

§ 35

Wydział Gospodarki Drewnem (ED)

Zajmuje się sprawami związanymi z pomocą merytoryczną, koordynacją i nadzorem jednostek nadzorowanych przez RDLP nad racjonalnym wykorzystaniem surowców drzewnych, nadzorem nad obrotem drewna, brakarstwem, normalizacją, analizą rynków, cenami, promocją wyrobów drzewnych oferowanych do sprzedaży przez jednostki organizacyjne RDLP,

analizą należności za drewno, zawieraniem umów handlowych i nadzorem nad realizacją tych umów oraz zabezpieczaniem transakcji handlowych.

W ramach funkcjonowania Wydziału Gospodarki Drewnem wyodrębnia się stanowisko pracy brakarzy regionalnych. Szczegółowe zasady działania stanowiska brakarzy regionalnych, niezbędne kwalifikacje jakimi powinny się legitymizować, podział na obwody nadzoru brakarskiego określa dyrektor RDLP w odrębnym zarządzeniu.

Do zadań wydziału należy:

1. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego LP zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej.
2. Nadzorowanie sprzedaży drewna do odbiorców, w szczególności, z którymi umowy podpisał Dyrektor Generalny LP oraz dyrektor RDLP.
3. Nadzór nad prawidłową rotacją surowca drzewnego w nadleśnictwach.
4. Analiza należności za drewno oraz ustalanie sposobów postępowania w zakresie ściągania należności.
5. Koordynacja i nadzór nad limitami kupieckimi dla odbiorców, z którymi umowy podpisuje Dyrektor Generalny, dyrektor RDLP oraz nadleśniczowie (w przypadku, gdy gwarancja bankowa złożona jest w RDLP).
6. Opracowywanie bilansów, planów i analiz z pozyskania i sprzedaży drewna.
7. Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i jednostek organizacyjnych RDLP, a w szczególności rozpoznawanie problemów, potrzeb i wymagań odbiorców drewna.
8. Koordynacja działań w zakresie współpracy z nadleśnictwami, komórkami RDLP oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie związanym z gospodarką drewnem.
9. Ustalenie na drodze działalności kontrolingowej, analitycznej oraz nadzorczej prawidłowości stosowania obowiązujących w LP zasad, norm i warunków technicznych stosowanych w obrocie surowcem drzewnym.
10. Zadania Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego:
 - a) nadzór nad prowadzeniem użytkowania głównego lasu w nadleśnictwach,
 - b) pomoc przy organizacji sprzedaży surowca drzewnego w ramach aukcji i submisji,
 - c) prowadzenie doradztwa i instruktażu na rzecz nadleśnictw związanych z problematyką sortymentacji, grupowania surowca drzewnego w stosy, mygły oraz odbiórki i wydawania surowca drzewnego, jak również związane z ochroną mienia Skarbu Państwa w ramach reklamacji surowca drzewnego przez nabywców,
 - d) działania usługowe na rzecz Dyrekcji Generalnej LP dotyczące doskonalenia zasobów pracy w LP w drodze szkoleń w zakresie zasad użytkowania głównego w LP, a także w ramach kursów brakarskich.

§ 36

Wydział Administracji (EA)

Prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem biura RDLP, w tym inwestycjami i remontami oraz pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt.

Do zadań wydziału należy:

1. Przygotowanie wniosków o ubezpieczenie budynków i mienia biura RDLP, ewidencjonowanie polis i dyspozycji dotyczących przekazywania składek.
2. Przygotowanie i prowadzenie rozliczeń deklaracji na podatek od nieruchomości.
3. Prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi RDLP i dbanie o ich wyposażenie w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe.
4. Zarządzanie gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP.
5. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem przy przekazywaniu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi LP przedmiotów nietrwałych tzw. niskocennych, znajdujących się w zarządzie LP.
6. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, druki, czasopisma, dzienniki urzędowe, itp.
7. Zakup sprzętu i środków trwałych na potrzeby biura RDLP oraz ich ewidencja w SILP.
8. Prowadzenie ewidencji napraw, remontów, środków trwałych w SILP.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z terminową realizacją niezbędnych przeglądów okresowych środków trwałych biura RDLP.
10. Realizowanie ustaleń i zasad wykorzystywania posiadanych samochodów służbowych i innych środków transportowych.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych oraz udzielaniem pomocy finansowej przy nabywaniu przez pracowników biura RDLP samochodów prywatnych, które używane będą również do celów służbowych.
12. Kierowanie i nadzorowanie pracy transportu administracyjnego, obsługa środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych.
13. Sporządzanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych.
14. Nadzór i prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej w RDLP.
15. Zakup, prowadzenie ewidencji oraz zabezpieczenie zdanych pieczęci urzędowych dla RDLP.
16. Realizacja zamówień na potrzeby biura RDLP po przeprowadzonych przez Wydział Infrastruktury Leśnej procedurach w oparciu o zapisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i uregulowań wewnętrznych.
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochrony przeciwpożarowej, dozoru i sprzątania obiektów RDLP.
18. Współpraca z Wydziałem Organizacji przy obsłudze narad i spotkań organizowanych przez dyrektora RDLP oraz jego zastępców.

19. Współpraca z Wydziałem Organizacji przy przygotowywaniu uroczystości okolicznościowych organizowanych przez RDLP.
20. Obsługa techniczna narad, posiedzeń, spotkań oraz szkoleń odbywających się na terenie RDLP.
21. Prowadzenie ewidencji, wysyłanie zamówień dot. aparatów telefonicznych dla uprawnionych pracowników biura RDLP.
22. Aktualizacja wykazu numerów telefonów służbowych pracowników biura RDLP.
23. Rozliczanie rozmów telefonicznych telefonów stacjonarnych i komórkowych.
24. Załatwianie spraw związanych z opłatami za skrytkę pocztową i opłatami abonamentowymi rtv.
25. Przygotowywanie projektów umów dzierżawy dotyczących użytkowania pomieszczeń i sprzętów w dyspozycji biura RDLP oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów.
26. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań przypisanych do zakresu działania wydziału.
27. Wystawianie faktur w ramach posiadanych uprawnień w SILP.

§ 37

Wydział Informatyki (EI)

Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem i rozwojem SILP w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP.

Do zadań wydziału należy:

1. Realizacja kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych.
2. Realizacja zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP w biurze RDLP zawartych w zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Generalnego LP.
3. Rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP.
4. Konserwacja i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki DGLP.
5. Monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz z i do Internetu.
6. Wspomaganie komórek organizacyjnych RDLP w zakresie nadzoru nad prawidłowym i jednolitym funkcjonowaniem SILP w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych.
7. Udostępnianie zasobów SILP, za pomocą dedykowanych narzędzi przygotowanych przez DGLP, pracownikom firm konserwujących aplikację SILP, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowną umowę.
8. Administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura RDLP, jednostek nadzorowanych i innych odbiorców.
9. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów w szczególności serwerami poczty, usług

- katalogowych, korporacyjnym PKI, stron wyodrębnionych BIP, stroną internetową .
10. Odtwarzanie systemów i danych z kopii archiwalnych w biurze RDLP.
 11. Nadzór i koordynacja procesu zakupu sprzętu i oprogramowania.
 12. Organizowanie szkoleń administratorów systemu z nadzorowanych jednostek.
 13. Współorganizowanie szkoleń użytkowników SILP.
 14. Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP.
 15. Koordynowanie Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników nadzorowanych przez RDLP jednostek i biura RDLP.
 16. Wsparcie pracowników biura RDLP z zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
 17. Obsługa informatyczna biura RDLP w zakresie administrowania i wdrażania systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC.
 18. Pomoc dla nadleśnictw RDLP i nadzór w zakresie sprzętowo – systemowym.
 19. Udzielanie wsparcia jednostkom nadzorowanym w zakresie prawidłowego funkcjonowania SILP.
 20. Koordynacja współpracy z firmami serwisującymi sprzęt w biurze RDLP i w nadzorowanych przez RDLP jednostkach.
 21. Nadzór i współtworzenie polityk dot. ochrony danych osobowych w biurze RDLP.
 22. Nadzór nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.
 23. Nadzór nad:
 - a) realizacją zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP w jednostkach nadzorowanych przez RDLP zawartych w zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Generalnego LP,
 - b) administrowaniem serwerami w jednostkach nadzorowanych przez RDLP,
 - c) administrowaniem komputerami PC w jednostkach nadzorowanych przez RDLP,
 - d) funkcjonowaniem systemów antywirusowych w jednostkach nadzorowanych przez RDLP,
 - e) wdrożeniem i eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczom,
 - f) administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN w jednostkach nadzorowanych przez RDLP,
 - g) stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w jednostkach nadzorowanych przez RDLP, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
 - h) procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji w jednostkach nadzorowanych przez RDLP,
 - i) procesem administrowania systemami i bazami danych w nadzorowanych przez RDLP jednostkach.

§ 38

Obsługa prawna biura RDLP jest zlecana kancelarii prawnej.

§ 39

1. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników i inne osoby w wyznaczonym terminie.
2. Termin, o którym mowa w ust.1 podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczanie informacji w BIP.
3. Ewidencja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków znajduje się w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

§ 40

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Pile jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji. Po wprowadzeniu militaryzacji obecny regulamin traci moc i zostaje zastąpiony zatwierdzonym przez Ministra Środowiska Regulaminem Organizacyjnym RDLP jednostki zmilitaryzowanej.

§ 41

W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

§ 42

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego RDLP są:

Zał. nr 1. Schemat organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile.

Zał. nr 2. Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.