

Załącznik do zarządzenia nr 5  
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji  
Lasów Państwowych w Poznaniu  
z dnia 27 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) Dyrektora 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 wspomaganie 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) wspomaganie, 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 zlecenia 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 przyznanых 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 urzędzeniowych,
    - 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 urzędzeniowych 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 zmianę 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 wewnątrzspółnotową 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 współdziałaniu 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 wrywkowej 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 wnioski” – w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 21) zapoznanie 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.