



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W RADOMIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA RDLP W RADOMIU	6
III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW RDLP W RADOMIU	9
IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA RDLP	9
V. PODZIAŁ ZADAŃ W REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W RADOMIU	12
V.1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych – kierowników pionów oraz kierowników komórek organizacyjnych.....	12
V.2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	13
V.3. Zastępcy Dyrektora	15
V.4. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.....	16
Wydział Organizacji i Kadr (DO).....	16
Wydział Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Ochrony Mienia (DK).....	17
Zespół ds. Promocji i Mediów (DR)	18
Stanowisko ds. Obronności (DS).....	19
Stanowisko Radcy Prawny (DP)	20
Stanowisko ds. BHP (DB).....	21
Wydział Gospodarki Leśnej (ZG).....	21
Wydział Ochrony Lasu (ZO)	22
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS)	23
Stanowisko ds. Geomatyki (ZM).....	25
Wydział Księgowości (EK).....	25
Wydział Analiz i Planowania (EP).....	27
Wydział Gospodarki Drewnem (ED).....	28
w ramach Wydziału: Stanowisko Brakarza Regionalnego.....	29
Wydział Infrastruktury Leśnej (ER)	30
Wydział Administracji (EA)	30
Wydział Informatyki (EI).....	31
Zespół ds. Zamówień Publicznych (EZ)	33
Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych (EW).....	34
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	35
VII. SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA RDLP W RADOMIU	36
VIII. WYKAZ NADLEŚNICTW NADZOROWANYCH PRZEZ RDLP W RADOMIU	37

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, zwany dalej "regulaminem" ustala:

1. Zasady funkcjonowania i zadania biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
2. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
3. Strukturę organizacyjną.
4. Nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu.
6. **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć nadleśnictwa nadzorowane przez Dyrektora RDLP w Radomiu.
7. **Kierownictwie RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora RDLP, Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych RDLP.
8. **Pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionu**.
9. **Komórcie organizacyjnej RDLP** – należy przez to rozumieć niżej wymienione komórki organizacyjne, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
10. **Zakładowej działalności socjalnej w RDLP** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach, itp.
11. **Oświadczeniu woli w RDLP** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
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, w przypisanym mu obszarze zadań, 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/oraz ww. pełnomocnictw.
14. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
15. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
16. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
17. **SZBM** – należy przez to rozumieć System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji.
18. **SWIP** – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej.

§3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu działa na podstawie: ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 6 z późn. zm.), Statutu PGL Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. Nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§4

Zadania RDLP w Radomiu wynikające z zakresu zadań i kompetencji Dyrektora w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w §3 polegają w szczególności na:

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
2. Opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej.
3. Udziale w opracowywaniu programów naprawczych i innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych.
4. Współdziałaniu w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych.
5. Prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji.

6. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
7. Ustalaniu wytycznych do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP w Radomiu przez Dyrektora Generalnego LP oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów.
8. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a. sytuacji finansowej,
 - b. zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego.
9. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
10. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych oraz dopłat do działalności nadleśnictw.
11. Nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych nadleśnictwach.
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 LP oraz Nadleśniczych, po konsultacji z Dyrektorem Generalnym LP.
 - d. nadzorowania działalności Nadleśniczych,
 - e. organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - f. przygotowania i prowadzenia ochrony przeciwpożarowej w lasach,
 - g. koordynacji spraw związanych z gospodarką łowiecką,
 - h. działania na rzecz podwyższania kwalifikacji pracowników LP, prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
 - i. ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora RDLP,
 - j. koordynacji i nadzoru odbywania stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich,
 - k. organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
 - l. organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
 - m. koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym,

- n. koordynacji działań podległych jednostek w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - o. współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej.
13. 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 finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 14. Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
 15. Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP.
 16. Organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności kontrolingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
 17. Przyjmowaniu skarg i wniosków.
 18. Nadzorowaniu procesu planowania i sprawozdawczości pod względem merytorycznej oceny danych z jednostek za pośrednictwem SILP WEB.
 19. Obsłudze Zespołu Ochrony Lasu w Radomiu – zgodnie z unormowaniami Dyrektora Generalnego LP w tym zakresie.
 20. Realizacji zadań obronnych wynikających z zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 listopada 2018 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. Ministra Środowiska z 2018 r., poz. 41) oraz zgodnie z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP w tym zakresie.
 21. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Radomiu, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§5

W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych prowadzi działalność administracyjną, działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W RADOMIU

§6

1. Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Radomiu kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego

kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.

4. Dyrektor współpracuje z administracją rządową i parlamentem oraz organami samorządowymi stopnia wojewódzkiego.

§7

1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - a. Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej,
 - b. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych i Rozwoju.
2. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie organizacyjnym i regulaminie kontroli wewnętrznej.

§8

W strukturze organizacyjnej RDLP w Radomiu wyróżnia się:

1. **Pion Dyrektora – (D)**, któremu podlegają:

- | | |
|---|--------|
| 1.1. Wydział Organizacji i Kadr | - (DO) |
| 1.2. Wydział Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Ochrony Mienia | - (DK) |
| 1.3. Zespół ds. Promocji i Mediów | - (DR) |
| 1.4. Stanowisko ds. Obronności | - (DS) |
| 1.5. Stanowisko Radcy Prawny | - (DP) |
| 1.6. Stanowisko ds. BHP | - (DB) |

2. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej - (Z)**, któremu podlegają:

- | | |
|---|--------|
| 2.1. Wydział Gospodarki Leśnej | - (ZG) |
| 2.2. Wydział Ochrony Lasu | - (ZO) |
| 2.3. Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi | - (ZS) |
| 2.4. Stanowisko ds. Geomatyki | - (ZM) |

3. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych i Rozwoju – (E)**, któremu podlegają:

- | | |
|--|--------|
| 3.1. Wydział Księgowości | - (EK) |
| 3.2. Wydział Analiz i Planowania | - (EP) |
| 3.3. Wydział Gospodarki Drewnem | - (ED) |
| (w ramach Wydziału działa dwuosobowe Stanowisko Brakarza Regionalnego) | |
| 3.4. Wydział Infrastruktury Leśnej | - (ER) |
| 3.5. Wydział Administracji | - (EA) |
| 3.5. Wydział Informatyki | - (EI) |
| 3.6. Zespół ds. Zamówień Publicznych | - (EZ) |
| 3.7. Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych | - (EW) |

§9

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:

1. Wydziałem Księgowości – **główny księgowy**,
 2. pozostałymi wydziałami – **naczelnicy wydziałów**,
 3. zespołami – **główny specjalista SL i kierownik zespołu**
 4. stanowiskami pracy – **starszy specjalista, specjalista lub radca prawny**.
- Stanowisko pracy może być jedno- lub dwuosobowe.

§10

1. Do wykonania doraźnych zadań z zakresu działalności RDLP w Radomiu wykraczających poza sferę odpowiedzialności określonej komórki organizacyjnej biura RDLP, wymagających komisijnego załatwienia i/lub udziału przedstawicieli innych jednostek, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych biura RDLP, a także pracownicy nadzorowanych nadleśnictw oraz w drodze porozumienia osoby spoza RDLP w Radomiu.
3. Zespoły zadaniowe powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu oraz sposób finansowania ewentualnych kosztów działania zespołu zadaniowego.
4. Powołanie zespołu zadaniowego następuje w trybie decyzji Dyrektora.
5. W przypadku, gdy w skład zespołu zadaniowego wchodzi osoby spoza biura RDLP, wymaga to uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione.

§11

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.

III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW RDLP W RADOMIU

§12

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
 - a. Dyrektor,
 - b. Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1, pkt 1.2. przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kadr i są przechowywane w teczkach osobowych pracowników.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA RDLP

§13

1. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Wszyscy pracownicy są obowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują: Instrukcja kancelaryjna PGL LP, Jednolity rzeczowy wykaz akt PGL LP, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt PGL LP oraz przepisy w sprawie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§14

1. Pracownikom wydziałów i zespołów zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora (Zastępcę Dyrektora) w odpowiednim pionie.
2. Naczelnikom wydziałów, kierownikom zespołów i samodzielnych stanowisk zakresy czynności ustala Dyrektor (Zastępca Dyrektora) w odpowiednim pionie.
3. Zastępcom Dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
4. Z czynności związanych z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy w RDLP, sporządza się protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania – przejęcia, a trzeci egzemplarz

przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kadr.

6. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem RDLP jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Organizacji i Kadr karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Organizacji i Kadr.

§15

1. Pracownicy RDLP w Radomiu mogą uczestniczyć w wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawionych przez Dyrektora.
2. Wystawienie delegacji wymaga uzyskania zgody Dyrektora Generalnego LP 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 przekazanie do Dyrekcji Generalnej LP w ciągu 14 dni od daty powrotu. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia delegacji.
4. Koordynacją spraw związanych z delegacjami zagranicznymi pracowników biura RDLP oraz pracowników nadzorowanych nadleśnictw zajmuje się Wydział Organizacji i Kadr.

§16

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępców, Dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko w biurze RDLP. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
2. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje:
 - a. inny Zastępca Dyrektora, lub
 - b. wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że postanowi on inaczej.
3. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności w biurze RDLP zastępuje pracownik, zgodnie z zapisem w zakresie czynności lub inny, wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.

§17

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo – przez osobę uprawnioną. W odniesieniu do pism dotyczących zagadnień finansowych osoba uprawniona może żądać dodatkowo podpisu głównego księgowego.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierające decyzje – podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca na podstawie udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Dyrektor.

4. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a. niektóre zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
 - b. umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - c. pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d. pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
 - e. umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi,
 - f. pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g. sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - h. zawiadomienia do organów ścigania oraz korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - i. inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia,
 - j. dokumenty wymienione w §11 Zarządzenia nr 50 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2018 roku w sprawie kontroli instytucjonalnej w PGL LP.
5. Projekty pism, opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu:
 - a. Dyrektorowi – powinny być parafowane przez opracowującego, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień, a także przez właściwego Zastępcę Dyrektora,
 - b. Zastępcy Dyrektora – powinny być parafowane przez opracowującego, kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień.

§18

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.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy merytorycznej – z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej 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 pionów, a przy braku uzgodnień – Dyrektor.
3. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

V. PODZIAŁ ZADAŃ W REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W RADOMIU

V.1. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych – kierowników pionów oraz kierowników komórek organizacyjnych

§19

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 kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich 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. działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.
2. Kierownicy pionów organizują i koordynują na szczeblu RDLP realizację programów naprawczych, korekcyjnych i rozwojowych (regionalnych i LP) oraz wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych.

§20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a. ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień podległym pracownikom,
 - b. organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - c. samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - d. współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr i innymi komórkami w zakresie planowania i organizowania szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu aktualizację wiedzy pracowników z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - e. zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników,
 - f. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. Do zadań głównego księgowego, poza zadaniami wymienionymi w pkt. 2 należy ponadto wspomaganie działalności głównych księgowych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - a. znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki

- oraz w zakresie zadań wspólnych, określonych regulaminem organizacyjnym,
- b. nadzoru nad znajomością zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników co najmniej w zakresie czynności, określonych dla danego stanowiska w komórce,
 - c. organizowania i przeprowadzania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki, we współpracy z Wydziałem Informatyki,
 - d. opiniowania merytorycznego zakresu zadań rzeczowych oraz kosztów planowanych i wykonanych,
 - e. bieżącego informowania przełożonego o stwierdzonych opóźnieniach, nieprawidłowościach i uchybieniach w działalności nadleśnictw oraz wnioskowania w tych sprawach,
 - f. nadzorowania wykonania wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli w sprawach merytorycznej działalności komórki,
 - g. rejestrowania w Wydziale Organizacji i Kadr umów cywilno-prawnych oraz umów z firmami, sporządzanych przez komórki organizacyjne, z jednoczesnym przekazaniem kopii tych umów,
 - h. informowania Wydziału Organizacji i Kadr o zmianach przepisów wymagających zmian przepisów wewnętrznych.

§21

Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych są uprawnieni do:

- 1. wnioskowania w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 2. udzielania urlopów i zwolnień na załatwienie spraw osobistych podległym pracownikom.

V.2. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§22

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1. Współpraca z Wydziałem Analiz i Planowania przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
- 2. Nadzór merytoryczny nad programami rozwojowymi Lasów Państwowych, wdrażanymi na terenie RDLP w Radomiu, w oparciu o decyzje Dyrektora RDLP. Współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych.
- 3. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco 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. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
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 w oparciu o obowiązujące aplikacje.
10. Inicjowanie zmian przepisów ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów ogólnych i wewnętrznych.
11. Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
12. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
13. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
14. 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 i terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
15. Aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej RDLP w Radomiu w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
16. W ramach nadzoru nad nadleśnictwami organizowanie oraz zapewnianie osłony merytorycznej i udzielanie wyjaśnień oraz egzekwowanie terminowości i rzetelności informacji z zakresu planowania i realizacji zadań oraz sprawozdawczości w SILP, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi.
17. Analizowanie zasadności i celowości planowanych przez nadleśnictwa wydatków finansowanych za środków funduszu leśnego, w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
18. Przekazywanie obowiązujących zarządzeń i decyzji Dyrektora RDLP, z zakresu swojego działania, do wyznaczonych redaktorów bazy SWIP.
19. Organizowanie imprez pracowniczych, zleconych przez Dyrektora.
20. Przekazywanie drogą e-mailową informacji do nadleśnictw i pozostałych komórek organizacyjnych biura w sprawie obowiązywania wewnętrznych aktów prawnych.
21. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania komórki, zleconych przez Dyrektora.

V.3. Zastępcy Dyrektora

Dyrektor RDLP wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców.

§23

Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej (Z)

1. Z ramienia Dyrektora RDLP współpracuje z: SITLID, PTL, RDOŚ, PZŁ, organizacjami ekologicznymi, organizacjami kombatanckimi.
2. Udziela pomocy Dyrektorowi RDLP w wypełnianiu przez niego obowiązku kierowania Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Radomiu w zakresie spraw związanych z gospodarką leśną, obejmującą:
 - a. zagospodarowanie lasu (hodowlę, ochronę lasu, ochronę przyrody, ochronę przeciwpożarową oraz realizowanie w ramach gospodarki leśnej pozaprodukcyjnych funkcji lasu),
 - b. urządzenie lasu, gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa,
 - c. gospodarkę łowiecką i działalność związana z gospodarką łowiecką,
 - d. użytkowanie lasu.

§24

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych i Rozwoju (E)

1. Z ramienia Dyrektora RDLP współpracuje z administracją samorządową, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz związkami zawodowymi.
2. Udziela pomocy Dyrektorowi RDLP w wypełnianiu przez niego obowiązku kierowania Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w zakresie spraw związanych z gospodarką finansową, obejmującą:
 - a. planowanie finansowo – gospodarcze,
 - b. rachunkowość,
 - c. zarządzanie środkami finansowymi,
 - d. sprawozdawczość finansową,
 - e. gospodarowanie dobrami majątkowymi,
 - f. sprzedaż surowca drzewnego,
 - g. wyłanianie na poziomie RDLP wykonawców, usługodawców i dostawców.
3. Nadzoruje koordynację wdrażania projektów rozwojowych w biurze RDLP oraz w nadzorowanych nadleśnictwach, a w szczególności:
 - a. nadzoruje przebieg wdrażania „Wizji działań na rzecz rozwoju PGL LP”,
 - b. nadzoruje procesy z zarządzania realizacją projektów rozwojowych na poziomie biura RDLP i regionalnym,
 - c. nadzoruje procesy koordynacji wdrażania pozyskiwania środków pomocowych.

V.4. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§25

Wydział Organizacji i Kadr (DO)

Wydział prowadzi sprawy z zakresu organizacji struktur biura, kadr, spraw socjalnych, szkoleń i doskonalenia pracowników, współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, a w szczególności:

1. Prowadzi całokształt spraw kadrowych, socjalnych, w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Realizuje politykę kadrową w RDLP w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych.
3. Prowadzi sprawy związane z przekazywaniem kierowniczych stanowisk pracy oraz agend nadleśniczych nadleśnictw nadzorowanych przez RDLP.
4. Prowadzi sprawy związane z nadawaniem i pozbawianiem stopni zawodowych.
5. Koordynuje sprawy związane z zatrudnianiem absolwentów szkół na staż pracy w nadzorowanych jednostkach.
6. Realizuje zadania związane z organizacją praktyk studenckich oraz zatrudnianiem najlepszych absolwentów wydziałów leśnych.
7. Koordynuje prace związane z wydawaniem zarządzeń, decyzji i okólników Dyrektora, ewidencjonuje, przechowuje te dokumenty oraz wprowadza do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej.
8. Ustala potrzeby w zakresie szkoleń, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi komórkami biura plany szkoleniowe, koordynuje i ocenia realizowane szkolenia.
9. Opracowuje, aktualizuje i wdraża:
 - a. regulamin organizacyjny biura RDLP,
 - b. regulamin pracy,
 - c. regulaminy: zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.
10. Prowadzi działalność związaną z obsługą socjalną pracowników biura RDLP i jednostek tworzących Scentralizowany Fundusz Świadczeń Socjalnych.
11. Współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych.
12. Współpracuje ze szkołami leśnymi.
13. Sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.
14. Prowadzi rejestr umów zawartych przez Dyrektora.
15. Przygotowuje pod względem merytorycznym narady kierowników jednostek RDLP i posiedzeń kierownictwa.
16. Prowadzi ewidencję kart kryptograficznych i certyfikatów kwalifikowanych.
17. Organizuje imprezy pracownicze finansowane z funduszu świadczeń socjalnych.
18. Przechowuje dokumentację dotyczącą imprez pracowniczych, organizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne.

19. Koordynuje oraz nadzoruje podległe jednostki w zakresie działania wydziału.
20. Obsługuje sekretariat Dyrektora.
21. Prowadzi sprawy związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).
22. Obsługuje panel Kadry w module „Absencje i delegacje” aplikacji SILPWeb.

§26

Wydział Kontroli, Audytu Wewnętrznego i Ochrony Mienia (DK)

Wydział wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną, audytem oraz kontrolingiem w komórkach organizacyjnych RDLP i nadzorowanych nadleśnictwach, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, koordynuje sprawy ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, współpracuje z Głównym Inspektorem LP, Głównym Inspektorem SL oraz organami kontroli państwowej, a w szczególności:

1. Sporządza roczny plan kontroli instytucjonalnych.
2. Wykonuje kontrole problemowe, sprawdzające i doraźne w nadzorowanych nadleśnictwach i biurze RDLP wg zatwierdzonych programów kontroli i stosownych upoważnień.
3. Monitoruje kontrole zewnętrzne przeprowadzane w biurze RDLP i nadzorowanych nadleśnictwach.
4. Współpracuje z osobami prowadzącymi kontrole zewnętrzne, działającymi na terenie RDLP w Radomiu w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem.
5. Nadzoruje odnoszenie się do wystąpień po kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w biurze RDLP.
6. Przygotowuje analizy i informacje zbiorcze po przeprowadzonych kontrolach instytucjonalnych.
7. Współpracuje z komórkami organizacyjnymi RDLP w zakresie tworzenia planów kontroli funkcjonalnych.
8. Przygotowuje analizy i informacje zbiorcze po przeprowadzonych przez Wydziały RDLP kontrolach funkcjonalnych.
9. Przedkłada Dyrektorowi propozycje i wnioski dotyczące usprawnienia organizacji, zarządzania i kontroli w nadzorowanych nadleśnictwach.
10. Współdziała z komórkami organizacyjnymi RDLP w prowadzeniu szkoleń, instruktaży i kontroli w nadzorowanych nadleśnictwach.
11. Współpracuje z radcą prawnym RDLP w zakresie określonym przepisami o kontroli instytucjonalnej.
12. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków.
13. Rozpatruje skargi i wnioski zlecone przez Dyrektora.
14. Kieruje otrzymane skargi i wnioski w uzgodnieniu z Dyrektorem do załatwienia do właściwych merytorycznie wydziałów i nadleśnictw – nadzoruje terminowość ich rozpatrzenia.
15. Analizuje przyczyny powstawania skarg i wniosków, prowadzi ich charakterystykę ilościową i tematyczną oraz proponuje sposoby zapobiegania i usuwania ich źródeł.

16. Opracowuje kwartalną analizę z zakresu szkodnictwa leśnego.
17. Opracowuje roczne analizy zwalczania szkodnictwa leśnego i wskazuje sposoby jego ograniczenia.
18. Nadzoruje postępowanie mandatowe prowadzone przez nadleśnictwa.
19. Koordynuje i nadzoruje działalność posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach.
20. Organizuje szkolenia doskonalące i treningi strzeleckie dla Straży Leśnej.
21. Nadzoruje i koordynuje działalność nadleśnictw w zakresie współdziałania z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.
22. Organizuje i kieruje grupami zadaniowymi do zwalczania szkodnictwa leśnego.
23. Współpracuje w uzgodnieniu z Dyrektorem w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem z:
 - a) Komendami Policji i innymi organami,
 - b) Głównym Inspektorem Straży Leśnej.
24. Nadzoruje wykorzystanie urządzeń do cechowania drewna w nadleśnictwach oraz obsługuje zagadnienia związane z kradzieżą oraz zagubieniem urządzeń do cechowania i oznaczników do drewna.
25. Koordynuje funkcjonowanie i wyznacza zadania dla Grupy Reprezentacyjnej Służby Leśnej działającej na szczeblu RDLP.
26. Organizuje szkolenia doskonalące i treningi dla Grupy Reprezentacyjnej Służby Leśnej.
27. Prowadzi całokształt spraw z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości w biurze RDLP, wspiera oraz nadzoruje nadleśnictwa w realizacji zadań w tym zakresie.
28. Współpracuje z firmą zewnętrzną, sprawującą nadzór nad realizacją procedur ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

§27

Zespół ds. Promocji i Mediów (DR)

Zespół realizuje w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem RDLP zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień Dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych. Prowadzi całokształt spraw związanych z promocją i reprezentacją biura RDLP, edukacją przyrodniczo-leśną, turystyką i udostępnianiem lasu dla społeczeństwa, a w szczególności:

1. Koordynuje prace związane z wdrażaniem i realizacją Polityki Komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w biurze RDLP oraz nadleśnictwach.
2. Informuje o bieżących wydarzeniach dotyczących działalności RDLP w Radomiu.
3. Podejmuje działania na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne i zauważalne tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec RDLP w Radomiu.
4. Przygotowuje dla Dyrektora: wystąpienia, prelekcje, konferencje.

5. Obsługuje i prowadzi konferencje prasowe, spotkania z mediami, organizuje wystąpienia Dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych.
6. Zbiera i przekazuje Dyrektorowi informacje dotyczące spotkań, imprez, wydarzeń odbywających się w zasięgu działania RDLP w Radomiu.
7. Przekazuje na zasadach i w trybie określonym w odpowiednich uregulowaniach prawnych komunikaty do opublikowania w środkach masowej komunikacji.
8. Redaguje stronę internetową, zgodnie z regulaminem prowadzenia serwisu internetowego w RDLP w Radomiu.
9. Rozwija współpracę z zagranicą w zakresie wymiany doświadczeń i kontaktów przy współpracy z DGLP, SITLID, PTL i innymi kompetentnymi w tym zakresie instytucjami i organizacjami.
10. Inicjuje działania w zakresie współpracy z zagranicznymi ośrodkami leśnymi, w tym organizuje staże zagraniczne, umowy partnerskie, itp.
11. Prowadzi całokształt spraw dotyczących promocji i reprezentacji biura RDLP.
12. Koordynuje i nadzoruje sprawy dotyczące turystycznego i rekreacyjnego udostępniania lasu dla społeczeństwa.
13. Przygotowuje materiały poglądowe i programy służące edukacji leśnej społeczeństwa.
14. Koordynuje sprawy edukacji leśnej w nadzorowanych nadleśnictwach.
15. Prowadzi ewidencję miejsc pamięci narodowej oraz lasów o szczególnych wartościach historycznych i kulturowych.
16. Współpracuje ze Stanowiskiem ds. Geomatyki w zakresie wykorzystania Leśnej Mapy Numerycznej do celów edukacji leśnej, turystyki oraz udostępniania lasu.
17. Koordynowanie we współpracy z Wydziałami EA, EI i Stanowiskiem EW w biurze RDLP i nadzorowanie wdrażania w nadleśnictwach zagadnień dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§28

Stanowisko ds. Obronności (DS)

Stanowisko prowadzi w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1541) oraz Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) całokształt spraw związanych z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem kancelarii niejawnej oraz ochroną danych osobowych, a w szczególności:

1. Prowadzi całokształt spraw z zakresu obronności, obejmujących czynności organizacyjne, związane z planowaniem i przygotowaniem obronnym RDLP w Radomiu oraz nadzorowanych nadleśnictw.
2. Realizuje zadania na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP w Radomiu do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych, obejmujące działania RDLP w Radomiu w zakresie gotowości obronnej

czasu kryzysu i czasu wojny.

3. Prowadzi całokształt spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, prowadzi kancelarię niejawną w biurze RDLP w Radomiu – wspiera oraz nadzoruje nadleśnictwa w realizacji zadań w tym zakresie.
4. Przeprowadza procedury sprawdzające i weryfikację wydanych poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników biura RDLP w Radomiu i nadleśnictw nadzorowanych, ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”.
5. Przeprowadza procedury sprawdzające i weryfikację wydanych upoważnień dla pracowników biura RDLP w Radomiu i nadzorowanych nadleśnictw, ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
6. Pełni funkcję koordynatora w zakresie współpracy z firmą zewnętrzną, sprawującą nadzór nad realizacją procedur ochrony danych osobowych.

§29

Stanowisko Radcy Prawny (DP)

Stanowisko pracy prowadzi kompleksową obsługę prawną prowadzonej działalności przez biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, a w szczególności:

1. Udziela pracownikom biura RDLP w Radomiu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Uczestniczy w prowadzonych przez RDLP w Radomiu rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotów o znacznej wartości.
3. Przygotowuje pod względem formalno-prawnym materiały do postępowań sądowych i administracyjnych.
4. Występuje w charakterze pełnomocnika Pracodawcy w postępowaniach: sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Prowadzi nadzór prawny nad prowadzoną przez Pracodawcę egzekucją oraz informuje Pracodawcę o przebiegu i efektach postępowania egzekucyjnego.
6. Opiniuje projekty umów, regulaminów, instrukcji, wymagające opinii radcy prawnego.
7. Prowadzi dla pracowników biura RDLP szkolenia w zakresie przepisów prawa.
8. Obsługuje pod względem prawnym kontrole instytucjonalne w zakresie:
 - a. uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej,
 - b. opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli,
 - c. udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu,
 - d. wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli,
 - e. opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych,
 - f. opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych,
 - g. opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów i instytucji.

9. Opiniuje inne dokumenty, zgodnie z regulaminem organizacyjnym i schematem obiegu dokumentów RDLP w Radomiu.
10. Pełni funkcję redaktora Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej w biurze RDLP.

§30

Stanowisko ds. BHP (DB)

Stanowisko pracy prowadzi całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Prowadzi i koordynuje sprawy związane z przestrzeganiem zasad i przepisów BHP w biurze RDLP i nadzorowanych nadleśnictwach.
2. Prowadzi i koordynuje sprawy dotyczące przydziału i rozliczeń środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej i przyznawania napojów dla pracowników biura RDLP.

§31

Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)

Wydział prowadzi całokształt spraw dotyczących hodowli lasu i użytkowania lasu (głównego i ubocznego), w szczególności związanych z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą ogólną i szczegółową oraz nadzorem nad realizacją planów urządzania lasu w zakresie użytkowania lasu i hodowli lasu. Ponadto Wydział prowadzi sprawy dotyczące certyfikacji gospodarki leśnej oraz gospodarki wodnej, rolnej i rybnej (za wyjątkiem zagadnień infrastrukturalnych), jak również nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.

W szczególności do zadań Wydziału należy pomoc merytoryczna, nadzór i koordynacja działań nadleśnictw w zakresie:

1. procesów planowania, analizy kosztów i opiniowania planów finansowo gospodarczych oraz monitorowania ich realizacji – w obszarze prowadzonych zagadnień;
2. udziału merytorycznego we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi w procesie opracowywania projektów planów urządzenia lasu pod kątem zgodności z celami hodowli;
3. monitorowania realizacji planów urządzenia lasu w aspekcie wyznaczonych w nich zadań obligatoryjnych i kierunkowych;
4. nasiennictwa, selekcji i genetyki, w tym realizacji obowiązujących programów dotyczących tej tematyki;
5. szkółkarstwa leśnego pod kątem zapewnienia odpowiedniej jakości oraz ilości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych;
6. zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania regionalnej przechowalni nasion oraz ciągłości i optymalnego poziomu produkcji sadzonek na szkółce kontenerowej;
7. wdrażania nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną wpływu nowych metod i rozwiązań

- techniczno-technologicznych na stan lasu i jakość wykonywanych prac hodowlanych;
8. prawidłowej realizacji cięć rębnych i przedrębnych oraz wdrażania ustalonych metod i zasad wykonywania cięć pielęgnacyjnych i odnowieniowych wynikających z planów urządzenia lasu oraz stanu lasu;
 9. prowadzonego przez nadleśniczych nadzoru gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym związanego z wykorzystaniem środków PROW;
 10. całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej, w tym z wyłączeniem gruntów leśnych z użytkowania;
 11. zadań związanych z prowadzeniem zadrzewień na gruntach Lasów Państwowych;
 12. całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i rybacką, za wyjątkiem nadzoru nad planowaniem i realizacją budownictwa wodnego oraz długofalowych programów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury wodnej;
 13. zadań dot. gospodarki rolnej oraz ubocznego użytkowania lasu;
 14. pozyskiwania i optymalnego wykorzystywania środków pomocowych na realizację zadań gospodarczych nadzorowanych przez Wydział (działanie we współpracy ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania projektów rozwojowych - jako wiodącym).

§32

Wydział Ochrony Lasu (ZO)

Wydział prowadzi całokształt spraw w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów leśnych i nieleśnych, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego), ochrony ppoż. terenów leśnych, ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu, gospodarki łowieckiej, Leśnych Kompleksów Promocyjnych, a w szczególności:

1. Inicjuje, nadzoruje oraz świadczy pomoc merytoryczną wobec nadleśnictw w zakresie wdrażania postępowych metod ochrony lasu. Nadzoruje funkcjonowanie prognozowania występowania szkodliwych organizmów i ograniczania liczebności ich występowania.
2. Nadzoruje sprawy związane z oceną stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu.
3. Koordynuje i nadzoruje całokształt spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym programu Natura 2000.
4. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z organizowaniem i nadzorowaniem sprawnego systemu ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych oraz wspiera nadleśnictwa w tym zakresie.
5. Nadzoruje sprawy związane ze stosowaniem środków chemicznych w nadleśnictwach.
6. W zakresie gospodarki łowieckiej realizuje zadania wynikające z ustawy prawo łowieckie i aktów wykonawczych do tej ustawy:
 - a. współuczestniczy w opracowywaniu planów w zakresie gospodarki łowieckiej dla ustalonych rejonów hodowlanych,

- b. opiniuje i przedstawia do zatwierdzenia roczne plany łowieckie obwodów wyłączonych z wydzierżawiania oraz nadzoruje realizację łowieckich planów hodowlanych w OHZ LP, sporządza w tym zakresie stosowne analizy,
 - c. opracowuje cenniki na zwierzynę pozyskaną przez myśliwych na terenie OHZ LP,
 - d. prowadzi sprawy dotyczące wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - e. współuczestniczy w opracowywaniu i realizacji długoletnich programów wzbogacania łowisk w bazę pokarmową i zwierzynę,
 - f. koordynuje działania i nadzoruje nadleśnictwa w zakresie gospodarki łowieckiej,
 - g. współdziała z organami Polskiego Związku Łowieckiego w zakresie prowadzenia gospodarki przez koła łowieckie,
 - h. po złożeniu odwołania przez poszkodowanego do RDLP w Radomiu, dokonuje ponownych oględzin szkód łowieckich na terenie obwodów łowieckich wyłączonych z wydzierżawiania i przekazanych w zarząd PGL LP oraz przygotowuje dokumenty potrzebne do wydania decyzji Dyrektora RDLP w Radomiu, ustalającej wysokość odszkodowania.
6. Współpracuje ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych na realizację zadań gospodarczych realizowanych przez Wydział.
7. Inicjuje i koordynuje działania dotyczące prowadzenia Leśnych Kompleksów Promocyjnych.
8. Koordynuje realizację statutowych celów Leśnych Kompleksów Promocyjnych w zakresie promocji i wykorzystywania najnowszych osiągnięć wiedzy leśnej.
9. Koordynuje i nadzoruje wykorzystanie w praktyce wyników prac badawczych.

§33

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi (ZS)

Wydział prowadzi całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, urządzania lasu, postępowań z zakresu ochrony gruntów leśnych, planowania z zagospodarowania przestrzennego. Prowadzi również sprawy związane z zasięgiem terytorialnym RDLP, nadleśnictw oraz obrębów leśnych, a w szczególności:

1. Prowadzi sprawy dotyczące urządzenia lasu, w tym:
 - a. organizuje, koordynuje i nadzoruje opracowywanie projektów planów urządzenia lasu dla nadleśnictw,
 - b. nadzoruje wykonawstwo sporządzania projektów planów UL, w tym odbiory robót oraz ich weryfikacja,
 - c. nadzoruje wymianę danych w SILP nadleśnictw przy sporządzaniu projektów planów urządzenia lasu,
 - d. przygotowuje wnioski o uznawanie lasów za ochronne,
 - e. nadzoruje sporządzanie aneksów do planów urządzenia lasu.
2. Prowadzi sprawy dotyczące prac glebowo-siedliskowych i fitosocjologicznych, koordynuje i nadzoruje opracowywanie operatów glebowo-siedliskowych i fitosocjologicznych dla nadleśnictw lub ich aktualizacje.
3. Nadzoruje sprawy w zakresie nabywania (w tym skorzystania z prawa pierwokupu),

- przejmowania, przekazywania, sprzedaży i zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości.
4. Nadzoruje sprawy związane z dzierżawami i najmem lasów i gruntów, będących w zarządzie nadleśnictw oraz obciążenia tych nieruchomości służebnościami przesyłu lub drogowymi.
 5. Nadzoruje sprawy związane z polityką mieszkaniową, gospodarowaniem (w tym sprzedażą) zasobami mieszkaniowymi, będącymi w zarządzie nadleśnictw, z wyłączeniem mieszkań niezbędnych nadleśniczych (kod 1011).
 6. Nadzoruje sprawy związane z najmem i dzierżawami lokali, budynków i innych nieruchomości.
 7. Nadzoruje sprawy w zakresie repriwatyzacji i wywłaszczania nieruchomości, lasów i innych gruntów.
 8. Prowadzi sprawy związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym:
 - a. przygotowuje uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji celu publicznego i zagospodarowaniu terenu,
 - b. przygotowuje opinie o zmianie przeznaczenia gruntów leśnych Skarbu Państwa.
 - c. przygotowuje opinie odnośnie inwestycji celu publicznego realizowanych na podstawie specustaw (w tym inwestycji drogowych) na gruntach leśnych SP w zarządzie PGL LP.
 - d. nadzoruje sprawy związane ze sporządzaniem przez gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studiów Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego (w tym ustalaniem granicy polno-leśnej).
 9. Opracowuje wnioski w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych.
 10. Prowadzi sprawy związane z rekultywacją gruntów, w tym przygotowuje opinie.
 11. Prowadzi sprawy związane z ochroną gruntów leśnych, w tym:
 - a. przygotowuje decyzje Dyrektora w sprawie wyłączenia z produkcji gruntów leśnych Skarbu Państwa (w tym w zarządzie PGL LP) oraz gruntów nie będących własnością Skarbu Państwa,
 - b. prowadzi postępowania administracyjne związane z wyłączeniem z produkcji gruntów leśnych, bez decyzji zezwalającej i niezgodnie z przepisami ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - c. sprawuje kontrolę prawidłowości wyłączania gruntów z produkcji leśnej oraz rozpatruje odwołania od decyzji z tego zakresu,
 - d. prowadzi sprawozdawczość z zakresu ochrony gruntów leśnych, przy współpracy z Wydziałem EK.
 12. Współpracuje z Wydziałem Rozwoju i Innowacji w zakresie ewidencji i zbywania mieszkań i lokali oraz polityki mieszkaniowej.
 13. Prowadzi sprawy związane z udostępnianiem informacji o środowisku.
 14. Bierze udział w kontrolach i lustracjach terenowych z zakresu Wielkoobszarowej Inwentaryzacji Stanu Lasu oraz kontroli danych do Banku Danych o Lasach.
 15. Współpracuje ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych

w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych na realizację zadań gospodarczych realizowanych przez Wydział.

§34

Stanowisko ds. Geomatyki (ZM)

Zadaniem stanowiska jest podejmowanie czynności zmierzających do wdrożenia i prawidłowego funkcjonowania geomatyki w RDLP, w tym spraw dotyczących Leśnej Mapy Numerycznej (LMN), oraz nadzorem nad prawidłowym prowadzeniem baz danych (bazy forest) w tym zakresie oraz prowadzenie całokształtu zadań z zakresu systemu informacji przestrzennej (SIP). Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Podejmowanie i koordynowanie działań z zakresu geomatyki dla potrzeb komórek organizacyjnych RDLP w Radomiu i jednostek nadzorowanych.
2. Nadzór nad prawidłową archiwizacją Leśnej Mapy Numerycznej na poziomie nadleśnictwa oraz gromadzenie i archiwizowanie danych na poziomie RDLP.
3. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z Systemem Informacji Przestrzennej.
4. Organizowanie szkoleń i warsztatów z zakresu szeroko pojętej geomatyki dla pracowników RDLP w Radomiu oraz jednostek nadzorowanych.
5. Wdrażanie oraz obsługa rozwiązań związanych z geomatyką na poziomie RDLP.
6. Opracowywanie nowych oraz udoskonalanie istniejących metod pozyskiwania danych przestrzennych celem wdrażania ich do codziennej pracy komórek organizacyjnych RDLP w Radomiu i jednostek nadzorowanych.
7. Podejmowanie i koordynowanie działań w kierunku pozyskiwania danych przestrzennych z instytucji zewnętrznych możliwych do wykorzystania w Lasach Państwowych.
8. Podejmowanie współpracy w zakresie geomatyki z instytucjami zewnętrznymi.
9. Przeprowadzanie analiz oraz opracowywanie raportów z wykorzystaniem danych przestrzennych celem wykrywania nieprawidłowości oraz usprawniania bieżącej pracy komórek organizacyjnych RDLP w Radomiu i jednostek nadzorowanych.
10. Nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i lasów, będących w zarządzie nadleśnictw.
11. Nadzoruje prace związane z weryfikacją dokumentów katastralnych oraz przygotowaniem danych teledetekcyjnych dla potrzeb urządzania lasu.
12. Współpracuje z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi przy odbiorze prac urzędniowych w zakresie Leśnej Mapy Numerycznej.
13. Nadzoruje sprawy w zakresie naruszeń stanu posiadania.

§35

Wydział Księgowości (EK)

Wydział prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników biura RDLP w Radomiu zgodnie z odrębnymi regulacjami z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje nadleśnictwa w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania, a w szczególności:

1. Nadzoruje finansowanie i kredytowanie nadzorowanych nadleśnictw.
2. Prowadzi rozliczenia publicznoprawne RDLP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rozlicza fundusze specjalne tworzone na szczeblu RDLP.
4. Prowadzi (w uzgodnieniu z odpowiednimi wydziałami lub komórkami organizacyjnymi) rozliczenia RDLP z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
5. Prowadzi rozliczenia jednostek organizacyjnych RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadania finansowane z budżetu (art. 54 ustawy o lasach) i innych środków.
6. Wdraża zasady rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
7. Prowadzi całokształt spraw związanych ze sporządzaniem, przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych.
8. Prowadzi windykację należności i spłatę zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych.
9. Prowadzi wycenę i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych w biurze RDLP i ZOL.
10. Prowadzi sprawy związane z ewidencją i finansowaniem środków trwałych oraz środków trwałych w budowie w biurze RDLP.
11. Prowadzi kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych i ich rejestrację w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
12. Prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo-księgową RDLP w Radomiu, a w szczególności z:
 - a. rozliczaniem umundurowania pracowników,
 - b. naliczaniem wynagrodzeń pracowników,
 - c. ustalaniem uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek,
 - d. naliczaniem i pobieraniem należnych podatków od osób fizycznych oraz sporządzaniem i przekazywaniem deklaracji do urzędów skarbowych,
 - e. obsługą kasową.
13. Prowadzi sprawy związane z rozliczaniem zakładowego i scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.
14. Wystawia faktury za najem pomieszczeń, garaży, miejsc postojowych, sprzedaż środków trwałych, refaktury, itp.
15. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem ulg w spłacaniu należności pieniężnych oraz umarzaniem należności RDLP.
16. Prowadzi finansową realizację umów cywilno-prawnych zawieranych przez RDLP oraz windykację należności ustalonych decyzjami administracyjnymi z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji.
17. Koordynuje prace regionalnych instruktorów SILP z zakresu podsystemu Finanse i Księgowość.
18. Koordynuje działania zmierzające do stosowania Dyrektyw księgowo-rachunkowych UE uregulowanych Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości i wprowadzania jednolitych zasad właściwego księgowania i prowadzenia

rachunkowości w warunkach Unii Europejskiej, a w szczególności: prowadzi rozliczenia finansowo-księgowe biura RDLP w ramach programów pomocowych UE realizowane przez merytorycznie odpowiedzialne wydziały lub inne komórki organizacyjne.

19. Opracowuje, aktualizuje i wdraża Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów.

§36

Wydział Analiz i Planowania (EP)

Wydział 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 i komórki organizacyjne biura w tym zakresie, a w szczególności:

1. Opracowuje wytyczne do planów i programów, sporządza analizy i korekty planów nadzorowanych nadleśnictw oraz sporządza zbiorcze plany finansowo-gospodarcze.
2. Opracowuje plany finansowo-gospodarcze biura RDLP oraz cyklicznie analizuje jego wykonanie i przedstawia wnioski Dyrektorowi.
3. Uczestniczy w opracowywaniu wieloletnich planów finansowo-gospodarczych RDLP.
4. Uczestniczy w określaniu wysokości środków na planowane zadania w zakresie wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych.
5. Analizuje plany finansowo-gospodarcze jednostek w zakresie stosowania obowiązującego katalogu norm czasu dla prac leśnych przy wycenie wartości zamówień.
6. Opracowuje cyklicznie – przy udziale wydziałów merytorycznych – analizy i przedstawia wnioski Dyrektorowi w zakresie:
 - a. realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez RDLP i nadzorowane nadleśnictwa w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b. parametrów ekonomicznych w nadzorowanych nadleśnictwach RDLP, prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej RDLP i nadleśnictw,
 - c. wykonania planów zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - d. stanu należności, w tym przeterminowanych,
 - e. wykorzystania środków funduszu leśnego.
7. Koordynuje prace dotyczące weryfikacji wyniku finansowego.
8. Sporządza przy udziale wydziałów merytorycznych roczne sprawozdania z działalności RDLP.
9. Koordynuje tworzenie raportów w Business Objects na potrzeby komórek organizacyjnych biura RDLP i nadleśnictw.
10. Nadzoruje sprawy związane z gospodarowaniem mieszkaniem niezbędnymi nadleśniczymi.
11. Nadzoruje sprawy związane z przysługującym równoważnikiem pieniężnym, o którym mowa w art. 46 ust. 3 ustawy o lasach oraz w §21 punkcie 8

Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP.

12. Współpracuje z Wydziałem Infrastruktury Leśnej w zakresie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o wypłatę odszkodowań przez TUV „CUPRUM”.

§37

Wydział Gospodarki Drewnem (ED)

Wydział prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność nadleśnictw w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna, polityki cenowej i marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowców drzewnych, prowadzi analizę rynków oraz sprawy związane z realizacją umów kupna-sprzedaży drewna, prowadzi całokształt spraw związanych z promocją drewna.

1. Szczegółowe zadania w zakresie ogólnej tematyki pracy Wydziału:

- a. Wdraża ustalone przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zasady sprzedaży drewna, polityki cenowej i marketingowej oraz nadzoruje realizację przyjętych w tym zakresie zasad przez nadzorowane nadleśnictwa.
- b. Prowadzi działalność marketingową dotyczącą gospodarki drewnem na potrzeby własne i nadzorowanych nadleśnictw.
- c. Monitoruje zjawiska i procesy zachodzące w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania regionalnej dyrekcji, pod kątem bieżących i perspektywicznych potrzeb surowcowych, cen i kondycji finansowej.
- d. Organizuje, koordynuje i nadzoruje sprzedaż drewna oraz nadzoruje poziom cen – we współpracy z nadleśnictwami.
- e. Opracowuje bieżące i okresowe informacje i analizy z realizacji pozyskania i sprzedaży drewna, w tym stany zapasów, ceny i należności za drewno.
- f. Administruje Portalem Leśno-Drzewnym oraz serwisem aukcyjnym „e-drewno” w zakresie przewidzianym dla RDLP w obowiązujących uregulowaniach.
- g. Nadzoruje i koordynuje administrowanie Portalem Leśno-Drzewnym oraz serwisem aukcyjnym „e-drewno” przez nadzorowane nadleśnictwa.
- h. Opracowuje zasady i wytyczne do zatwierdzenia przez Dyrektora RDLP w oparciu o wytyczne DGLP.
- i. Opiniuje wnioski nadleśnictw dotyczące realizacji zasad i wytycznych Dyrektora RDLP oraz Dyrektora Generalnego LP.
- j. Koordynuje i nadzoruje sporządzanie planów pozyskania i sprzedaży drewna przez nadleśnictwa, analizuje plany i sporządza zestawienia zbiorcze.
- k. Współpracuje z Wydziałem Analiz i Planowania w zakresie ustalania poziomu przychodów ze sprzedaży drewna w planie finansowo-gospodarczym w wersji prowizorium oraz zasadniczej.
- l. Organizuje, koordynuje i nadzoruje zabezpieczenia kredytów kupieckich na szczeblu RDLP, w tym monitoruje poziom należności za drewno w stosunku do wartości złożonych przez klientów zabezpieczeń płatności.
- m. Ustala sposoby postępowania w zakresie ściągłości należności za drewno.

- n. Współpracuje z Wydziałem Księgowości w zakresie ustalania sposobów postępowania wobec dłużników w sprawach umarzania należności za drewno i ich spłat w ratach.
- o. Opracowuje plany zagospodarowania nadwyżek surowca drzewnego powstałych w wyniku zdarzeń klęskowych oraz podejmuje działania interwencyjne w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna.
- p. Analizuje i ocenia opłacalność pozyskiwania biomasy i innych źródeł energii.
- q. Prowadzi całokształt spraw związanych z promocją drewna i produktów drzewnych.
- r. Organizuje wspólnie z nadzorowanymi nadleśnictwami i bierze udział w organizowanych przez stronę przemysłu drzewnego spotkaniach, związanych ze sprzedażą drewna.
- s. Współpracuje ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych na realizację zadań gospodarczych realizowanych przez Wydział.
- t. Opracowuje cyklicznie analizy w zakresie stanu należności za drewno, w tym przeterminowanych.

2. Usytuowanie, wymagania oraz sposób funkcjonowania i zakres obowiązków na Stanowisku pracy Brakarza Regionalnego:

2.1. W ramach Wydziału Gospodarki Drewnem działa dwuosobowe stanowisko Brakarza Regionalnego.

a. Ustala się dwa obwody nadzoru brakarskiego:

- **Obwód nr 1** obejmujący zasięgiem Nadleśnictwa: Grójec, Dobieszyn, Kozienice, Przysucha, Radom, Zwoleń, Marcule, Ostrowiec Świętokrzyski, Barycz, Ruda Maleniecka, Skarżysko.
- **Obwód nr 2** obejmujący zasięgiem Nadleśnictwa: Suchedniów, Starachowice, Zagnańsk, Kielce, Daleszyce, Łagów, Jędrzejów, Pińczów, Chmielnik, Staszów, Stąporków, Włoszczowa.

b. Jeden obwód nadzoru brakarskiego przyporządkowany jest zadaniowo jednemu pracownikowi wchodzącemu w skład stanowiska pracy brakarza regionalnego.

2.2. Szczegółowy opis stanowiska brakarza regionalnego, w tym wymagania formalne oraz zakres obowiązków i sposób ich wypełniania zawarty jest w Zarządzeniu nr 35 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 10 października 2017 roku w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (ZD.7603.3.2017).

§38

Wydział Infrastruktury Leśnej (ER)

Wydział prowadzi zagadnienia z zakresu budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie, a w szczególności:

1. Prowadzi nadzór, oraz pomoc merytoryczną w odniesieniu do nadzorowanych nadleśnictw w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania infrastruktury leśnej.
2. Nadzoruje opracowywanie i realizację długofalowych programów inwestycji w zakresie infrastruktury drogowej, wodnej, kubaturowej i turystycznej.
3. Przygotowuje do zatwierdzenia przez Dyrektora założenia przedprojektowe i przedsięwzięcia inwestycyjne – przed okresem planowania na rok następny w nadzorowanych nadleśnictwach.
4. Opiniuje wnioski nadleśniczych, dotyczące remontu lub modernizacji mieszkania funkcyjnego nadleśniczego.
5. Przygotowuje do zatwierdzenia przez Dyrektora wnioski nadleśniczych, dotyczące zmiany planu inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
6. Koordynuje działania, zbiera potrzeby oraz udziela pomocy w zaopatrzeniu podległych nadleśnictw w urządzenia i maszyny leśne, niezbędne do realizacji zadań.
7. Koordynuje działania na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
8. Prowadzi całokształt spraw związanych z retencją wodną.
9. Nadzoruje przygotowanie i przeprowadzanie postępowań, w oparciu o które zlecono realizację zamówień z zakresu infrastruktury w części dotyczącej przedmiotu zamówienia. Współpracuje w tym zakresie z Zespołem ds. Zamówień Publicznych.
10. Nadzoruje likwidację obiektów budowlanych w nadzorowanych nadleśnictwach.
11. Koordynuje prace regionalnych instruktorów SILP z zakresu podsystemu „Infrastruktura”.
12. Nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem ewidencji budynków i budowli, będących w zarządzie nadleśnictw, współpracuje z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi w zakresie polityki mieszkaniowej.
13. Współpracuje ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych na realizację zadań gospodarczych realizowanych przez Wydział.
14. Prowadzi nadzór i koordynuje całokształt spraw związanych z przygotowaniem wniosków o wypłatę odszkodowań przez TUV „CUPRUM” przy współpracy z Wydziałem Analiz i Planowania.

§39

Wydział Administracji (EA)

Wydział prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem biura RDLP w Radomiu, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp.,

zaspokajaniem bieżących potrzeb. Wydział prowadzi wysyłkę korespondencji, obsługę kancelarii głównej, sekretariatu Zastępców Dyrektora i archiwum zakładowego oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją archiwalną, a w szczególności:

1. Realizuje w biurze RDLP, w porozumieniu z Zespołem ds. Zamówień Publicznych, zadania wynikające ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” poniżej progu bagatelności, z wyłączeniem zakupów informatycznych.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem i realizacją prac remontowo budowlanych w biurze RDLP, w tym rozlicza zakończone inwestycje i remonty.
3. Dokonuje oceny technicznej i wyceny budynków i budowli na stanie biura RDLP, przeznaczonych do likwidacji.
4. Prowadzi całokształt spraw dotyczących gospodarki lokalowej i wyposażenia biura RDLP, łącznie z nadzorem regulowania czynszów, z opłatami ubezpieczeniowymi, itp.
5. Dbą o zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku biura RDLP.
6. Koordynuje wykorzystanie środków transportowych biura RDLP i prowadzi nadzór nad gospodarką transportową w nadleśnictwach.
7. Prowadzi całokształt spraw związanych z pożyczkami dla pracowników biura RDLP na zakup samochodów prywatnych, używanych również do celów służbowych oraz prowadzi nadzór w tym zakresie w nadleśnictwach.
8. Nadzoruje sprawy związane z gospodarowaniem gruntami i nieruchomościami biura RDLP, w tym ich najmem.
9. Prowadzi archiwum zakładowe i bibliotekę.
10. Koordynuje i sprawuje nadzór w zakresie prowadzenia portierni, utrzymania czystości i porządku wewnątrz budynku RDLP i w bezpośrednim otoczeniu.
11. Prowadzi sprawy związane z łącznością telefoniczną, korespondencją, zaopatrzeniem, magazynowaniem i użytkowaniem materiałów biurowych, pieczęci, druków, prasy i innych artykułów niezbędnych dla potrzeb biura.
12. Obsługuje sekretariat Zastępców Dyrektora RDLP w Radomiu.
13. Sporządza plany remontów i nakładów na budowę środków trwałych w biurze RDLP.
14. Ewidencjonuje w SILP w podsystemie „Infrastruktura” realizację remontów i bieżących napraw w biurze RDLP.
15. Współpracuje ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w zakresie pozyskiwania i wdrażania środków pomocowych na realizację zadań realizowanych przez Wydział.

§40

Wydział Informatyki (EI)

Wydział realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP w jednostkach podległych oraz biurze RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami i ochroną praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP. W szczególności do zadań wydziału należy:

1. Realizacja zasad bezpieczeństwa zawartych w załączniku do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad

- bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
2. Konserwacja i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Dyrektora ZILP.
 3. Monitorowanie ruchu w sieci WAN oraz z i do internetu.
 4. Organizacja szkoleń dla administratorów systemu z nadzorowanych nadleśnictw.
 5. Współorganizowanie szkoleń dla użytkowników SILP w biurze RDLP i nadzorowanych nadleśnictwach.
 6. Koordynacja pracy regionalnych instruktorów SILP.
 7. Koordynacja procesu zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych, w biurze RDLP.
 8. Zabezpieczenie pracowników biura RDLP w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane.
 9. Rozpowszechnianie informacji o aktualizacjach oraz nowych aplikacjach SILP.
 10. Koordynacja obsługi SZBM w zakresie problemów zgłaszanych przez pracowników nadzorowanych nadleśnictw i biura RDLP wg zasad opisanych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP.
 11. Udostępnianie zasobów SILP pracownikom firm zewnętrznych, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowne umowy.
 12. Administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura RDLP, nadzorowanych nadleśnictw i innych odbiorców, w tym zapewnienie bezpieczeństwa danych.
 13. Administrowanie serwerami w biurze RDLP w tym antywirusowymi, aktualizacjami oprogramowania, itp.
 14. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności aplikacją LAS, serwerami poczty, usług katalogowych, korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego (PKI).
 15. Administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
 16. Koordynacja współpracy z firmami serwisującymi sprzęt w biurze RDLP i nadzorowanych nadleśnictwach.
 17. Prowadzenie wsparcia dla pracowników biura RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
 18. Sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze RDLP oraz przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
 19. Obsługa informatyczna biura RDLP w zakresie administrowania i wdrażania SILP oraz oprogramowania na komputerach PC.
 20. Organizowanie i koordynowanie prac zespołów zadaniowych, powołanych przez Dyrektora RDLP w zakresie zadań Wydziału.
 21. W celu zapewnienia sprawności i bezpieczeństwa technicznego urządzeń komputerowych służących do przetwarzania danych w biurze RDLP, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, co najmniej raz w roku.

22. Bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych, w szczególności systemu operacyjnego i ochrony antywirusowej.
23. Administrowanie urządzeniami komputerowymi i oprogramowaniem w Zespole Ochrony Lasu w Radomiu.
24. Realizowanie w biurze RDLP, w porozumieniu z Zespołem ds. Zamówień Publicznych, zadania wynikające ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” poniżej progu bagatelności, w zakresie zakupów informatycznych.
25. Prowadzenie nadzoru i wsparcia nadzorowanych nadleśnictw w zakresie:
 - a. realizacji zasad bezpieczeństwa zawartych w załączniku do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP,
 - b. zarządzania bazami szkoleniowymi nadzorowanych nadleśnictw,
 - c. administrowania serwerami,
 - d. administrowania komputerami PC, funkcjonowaniem systemów antywirusowych,
 - e. wdrażania aktualizacji SILP oraz nowych aplikacji SILP,
 - f. wdrożenia i eksploatacji rejestratorów, innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego dla leśniczych,
 - g. administrowania innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP, w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN,
 - h. stosowania przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, prowadzenia dokumentacji licencyjnej, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
 - i. zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - j. instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
 - k. wdrożenia i funkcjonowania transmisji danych leśnictwo – SILP,
 - l. przestrzegania zgodności w zakresie sprzętowo-systemowym.

§41

Zespół ds. Zamówień Publicznych (EZ)

Zespół przeprowadza procedury przetargowe związane z zamawianiem robót, dostaw i usług na potrzeby RDLP oraz wspiera i prowadzi pomoc merytoryczną dla nadleśnictw w tym zakresie.

1. Koordynuje całokształt spraw gwarantujących pełną realizację zadań wynikających ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”, bezpośrednio prowadzi te zadania w biurze RDLP.
2. Prowadzi nadzór, doradztwo i pomoc merytoryczną w zakresie zamówień publicznych dla nadzorowanych nadleśnictw.
3. Współpracuje z komórką ds. zamówień publicznych w DGLP i innych jednostkach Lasów Państwowych.
4. Współpracuje z wykonawcami usług leśnych w zakresie uregulowanym zarządzeniem Dyrektora.
5. Monitoruje rynek usług leśnych.
6. Analizuje postępowania przetargowe dot. usług leśnych i przedstawia wnioski

Dyrektorowi.

§42

Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych (EW)

Stanowisko koordynuje na poziomie biura RDLP i regionalnym zagadnienia związane z projektami rozwojowymi Lasów Państwowych oraz koordynuje procesy wdrażania i realizacji Wizji działań na rzecz rozwoju PGL LP. Ponadto zajmuje się procesami wdrażania i nadzorowania na poziomie RDLP kompleksowych projektów Lasów Państwowych współfinansowanych z funduszy UE. Stanowisko pozyskuje także dotacje bezpośrednie dla RDLP oraz nadzoruje ich pozyskanie w nadzorowanych nadleśnictwach. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. Implementacja Wizji działań na rzecz rozwoju PGL LP:
 - a. Komunikowanie *Wizji*, etapów i efektów jej realizacji w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
 - b. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod przełożenia *Wizji* na działania operacyjne, we współpracy ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP.
 - c. Prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych.
 - d. Monitorowanie realizacji *Wizji* poprzez zbieranie informacji na temat realizowanych projektów rozwojowych oraz analizowanie wyników ich wdrożenia w jednostkach podległych RDLP w Radomiu.
 - e. Wdrażanie metod przełożenia *Wizji* na działania operacyjne na poziomie regionalnym i lokalnym.
 - f. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów rozwojowych.
 - g. Koordynowanie działań w zakresie komunikowania *Wizji*, etapów i efektów jej realizacji, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
2. Zarządzanie realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym:
 - a. Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w biurze RDLP i jednostkach podległych, we współpracy ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP.
 - b. Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych.
 - c. Wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych na dedykowanym systemie informatycznym.
 - d. Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych.
 - e. Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w podległych jednostkach na wniosek DGLP lub Dyrektora RDLP.

- f. Okresowe rozliczanie realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników jednostek, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych przekazywanych do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 - g. Udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych.
 - h. Udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i podległych jednostek w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych.
 - i. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Koordynacji Wdrażania Projektów Rozwojowych w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów rozwojowych.
 - j. Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.
- 3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych oraz właściwym funkcjonowaniem jednostek w ramach wspólnego rynku UE.
 - 4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi biura RDLP w zakresie planowania i wdrażania środków pomocowych.
 - 5. Koordynuje pracę regionalnych instruktorów SILP z zakresu Podsystemu Planowanie.
 - 6. Koordynuje działania w biurze RDLP w Radomiu i współpracuje z nadleśnictwami nadzorowanymi w zakresie realizacji postanowień Zarządzenia nr 8/2010 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 roku w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (GD-13/C/1/10) oraz redaguje strony BIP.
 - 7. Koordynuje organizację imprez sportowych.
 - 8. Koordynuje działania Zespołu Sygnalistów Myśliwskich przy RDLP w Radomiu.
 - 9. Współpracuje z Zespołem ds. Promocji i Mediów w zakresie swojego działania.

VI. Postanowienia końcowe

§43

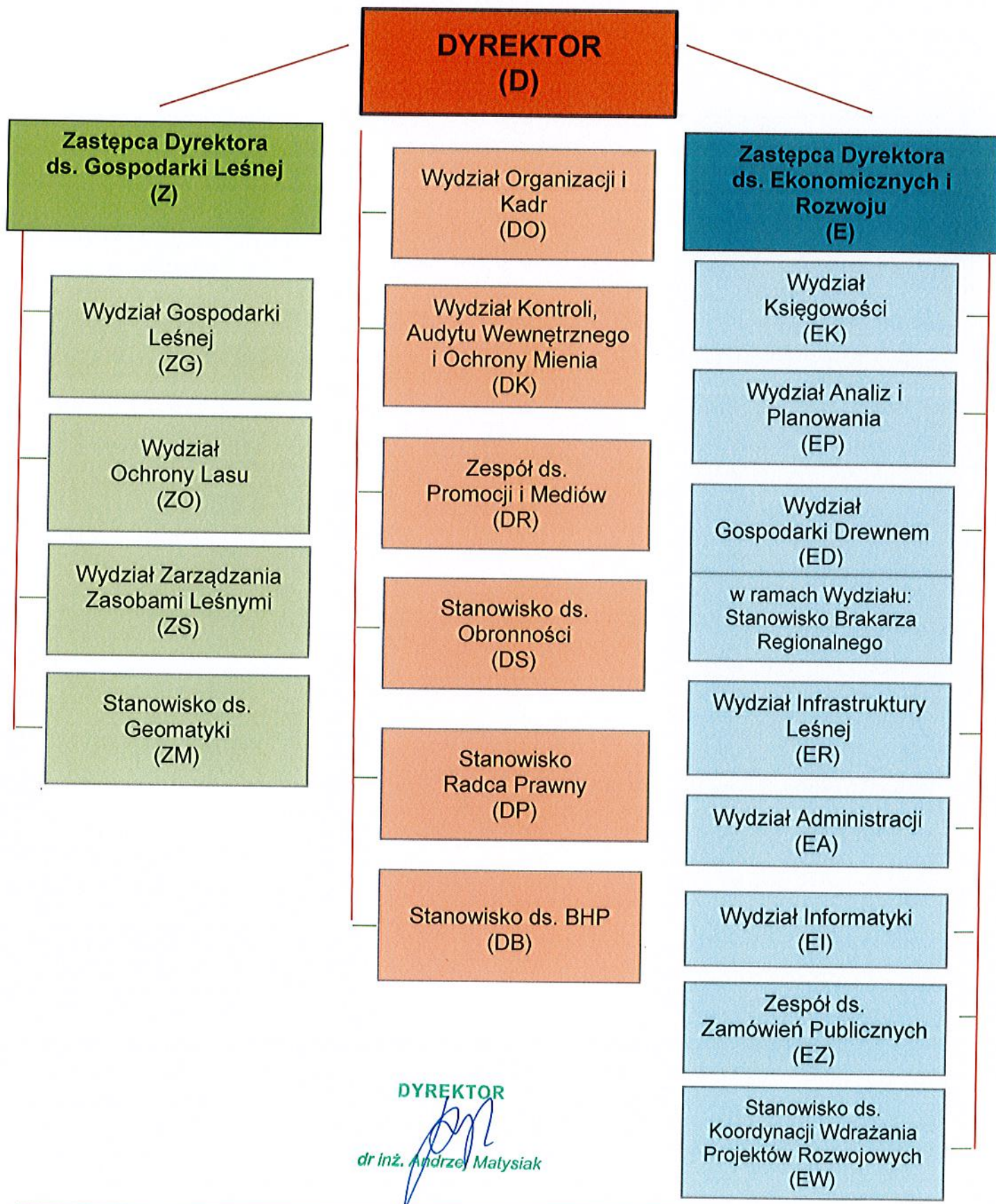
W sprawach nie uregulowanych regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym kodeks pracy, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

RADCA PRAWNY
KL-K-193
mgr Paulina Jesonek

DYREKTOR

dr inż. Andrzej Matysiak

VII. SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W RADOMIU



VIII. Wykaz nadleśnictw nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Radomiu

1. Nadleśnictwo Barycz
2. Nadleśnictwo Chmielnik
3. Nadleśnictwo Daleszyce
4. Nadleśnictwo Dobieszyn
5. Nadleśnictwo Grójec
6. Nadleśnictwo Jędrzejów
7. Nadleśnictwo Kozienice
8. Nadleśnictwo Kielce
9. Nadleśnictwo Łagów
10. Nadleśnictwo Marcule
11. Nadleśnictwo Ostrowiec Świętokrzyski
12. Nadleśnictwo Pińczów
13. Nadleśnictwo Przysucha
14. Nadleśnictwo Radom
15. Nadleśnictwo Ruda Maleniecka
16. Nadleśnictwo Skarżysko
17. Nadleśnictwo Starachowice
18. Nadleśnictwo Staszów
19. Nadleśnictwo Stąporków
20. Nadleśnictwo Suchedniów
21. Nadleśnictwo Włoszczowa
22. Nadleśnictwo Zagnańsk
23. Nadleśnictwo Zwoleń

DYREKTOR

dr inż. Andrzej Matysiak