

Załącznik do Zarządzenia Nr 2
Dyrektora RDLP
z dnia 26 października 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W SZCZECINIE



listopad 2009r.

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna RDLP	5
III.	Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP	7
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	7
V.	Podział zadań w RDLP	9
	1. Zadania kierowników pionów i komórek organizacyjnych	9
	2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP	10
	2.1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	10
	2.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	10
	1. Wydział Organizacji i Kadr	10
	2. Wydział Kontroli i Ochrony Mienia	11
	3. Stanowisko ds. Informacji i Komunikacji Społecznej	12
	4. Wydział Hodowli Lasu	12
	5. Wydział Ochrony Lasu	13
	6. Wydział Zasobów Leśnych	14
	7. Wydział Infrastruktury Leśnej	15
	8. Wydział Finansów i Księgowości	16
	9. Wydział Marketingu	16
	10. Wydział Planowania i Analiz	17
	11. Wydział Informatyki	17
	12. Wydział Logistyki i Administracji	18
VI.	Postanowienia końcowe	18
VII.	Schemat organizacyjny RDLP	19

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala ramową: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1. Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 2. Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 3. Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
- 4. Regionalnej dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora.
- 5. Jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym, nadzorowane przez Dyrektora RDLP.
- 6. Komórce organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
- 7. Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionu**.
- 8. Zakładowej działalności bytowej w RDLP** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
- 9. Oświadczeniu woli w RDLP** - każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
- 10. 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).
- 11. 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.
- 12. SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
- 13. 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 z późniejszymi zmianami oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia

gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692) a także na podstawie regulaminu.

2. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w punkcie 1 a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

§ 4.

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

- 1) opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej,
- 2) udziale w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych,
- 3) współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych,
- 4) prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji,
- 5) koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych,
- 6) ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów,
- 7) bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
- 8) wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo – gospodarczego w jednostkach organizacyjnych,
- 9) gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych,
- 10) nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w podległych jednostkach organizacyjnych oraz w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczemu w tym zakresie przez starostów,
- 11) 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 tych jednostek,

- e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa,
 - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora Regionalnego,
 - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
 - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia,
- 12) koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego na zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przyznanych nadleśnictwom przez DGLP,
 - 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 /dotacje i pożyczki/ uzyskiwanych 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,
 - 16) inicjowaniu i koordynowaniu zgodnych z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów,
 - 17) organizowaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz zarządzaniu kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych,
 - 18) przyjmowaniu skarg i wniosków.

§ 5.

W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja prowadzi działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, działalność finansową – wyodrębnioną, działalność dodatkową.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 6.

1. Regionalną Dyrekcją LP kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców :
 - a) **zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej,**
 - b) **zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych.**
4. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
5. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 7.

Dyrektorowi oraz jego zastępcom podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne :

1) **Pion Dyrektora - [D]**, któremu podlegają :

- a) **Wydział Organizacji i Kadr** - [DO],
- b) **Wydział Kontroli i Ochrony Mienia** - [DK],
- c) **Stanowisko ds. Informacji i Komunikacji Społecznej** - [DR].

2) **Pion zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej** - [Z], któremu podlegają :

- a) **Wydział Hodowli Lasu** - [ZH],
- b) **Wydział Ochrony Lasu** - [ZO],
- c) **Wydział Zasobów Leśnych** - [ZZ],
- d) **Wydział Infrastruktury Leśnej** - [ZI].

3) **Pion zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych** - [E], któremu podlegają :

- a) **Wydział Finansowo – Księgowy** - [EF],
- b) **Wydział Marketingu** - [EM],
- c) **Wydział Planowania i Analiz** - [EP],
- d) **Wydział Informatyki** - [EI],
- e) **Wydział Logistyki i Administracji** - [EL].

§ 8.

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują :

- 1) **Wydziałem Finansów i Księgowości** - Główny Księgowy.
- 2) pozostałymi **Wydziałami** - Naczelnicy Wydziałów.
- 3) **Stanowiskiem pracy** - Główny Specjalista SL lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP.

§ 9.

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - 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 zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu.
3. Zastępcom Dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
4. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w RDLP 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 :
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1b) przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kadr.

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. Wyznaczone przez Dyrektora komórki organizacyjne, zobowiązane są do prowadzenia dzienników korespondencji.
4. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
6. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 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.
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.

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.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 14.

1. Wszystkie 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 zastępcy zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Zarządzenia, decyzje i okólniki 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 w każdym przypadku powodujących poważne 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.
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.

§ 15.

1. Pracownicy RDLP w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych.
2. Pracownik delegowany lub - w przypadku wyjazdu grupowego - kierownik grupy, sporządza się w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Dyrektor lub właściwy Zastępca przekazuje sprawozdanie do Wydziału 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 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 przez niego wyznaczony, w porozumieniu z kierownikiem pionu.

ROZDZIAŁ V. Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 17.

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 .

§ 18.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek .
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi :
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień 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) podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
 - e) 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.

2. Zadania komórek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 19.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy :

1. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
2. 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.
3. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej.
4. Wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej.
5. Wspieranie i merytoryczna ocena, w zakresie swojego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych RDLP.
6. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
7. Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
9. Inicjowanie projektów oraz zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
10. Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
11. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej.
12. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
13. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych 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.

2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 20.

Wydział Organizacji i Kadr [DO]

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu kadr, organizacji, spraw socjalnych, bytowych, szkoleń oraz Biuletynu Informacji Publicznej - a w szczególności:

1. Opracowywanie – przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych – optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego, pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nadzór nad tymi zagadnieniami w jednostkach terenowych ,koordynowanie prac dotyczących wydawania aktów normatywnych przez Dyrektora RDLP.

2. Przygotowywanie i obsługa merytoryczna narad organizowanych przez Dyrektora RDLP z kierownictwami jednostek nadzorowanych.
3. Obsługa sekretariatu Dyrektora.
4. Udział w przygotowywaniu materiałów i wniosków Dyrektora RDLP dotyczących organizacji i zarządzania.
5. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, socjalnych, w rozumieniu kodeksu pracy PUZP dla pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, nadzór nad właściwym stosowaniem prawa pracy w jednostkach organizacyjnych RDLP.
6. Bilansowanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i realizacja planów szkoleniowych, koordynowanie i ocena realizowanych szkoleń.
7. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze RDLP.
8. Aktualizacja strony internetowej w biurze RDLP oraz nadzór nad należyтым funkcjonowaniem strony internetowej w biurze RDLP oraz jednostkach terenowych.
9. Tworzenie, utrzymywanie i aktualizowanie zintegrowanego zbioru informacji publicznej dotyczące biura RDLP w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21.

Wydział Kontroli i Ochrony Mienia [DK].

Do zadań Wydziału należy kontrolowanie jednostek organizacyjnych wg obowiązujących w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe zasad kontroli instytucjonalnej, oraz nadzorowanie zwalczania szkodnictwa leśnego, bhp, ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych a w szczególności:

1. Wykonywanie całokształtu zadań w zakresie kontroli działalności jednostek organizacyjnych.
2. Koordynowanie i nadzorowanie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia;
3. Kierowanie działaniami grupy interwencyjnej Straży Leśnej, powoływanej doraźnie w celu wykonania określonego zadania.
4. Realizowanie zadań „służby bhp” w biurze RDLP.
5. Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w jednostkach.
6. Inicjowanie, przygotowywanie programów i organizowanie szkoleń w zakresie bhp, zwalczania szkodnictwa leśnego, obronności i ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie spraw obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej w biurze RDLP.
8. Nadzorowanie i wspieranie jednostek w zakresie ochrony informacji niejawnych i obronności.
9. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
10. Ewidencjonowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie wpływających do RDLP skarg i wniosków.

§ 22.

Stanowisko ds. Informacji i Komunikacji Społecznej [DR] prowadzi sprawy związane z polityką informacyjną RDLP, kreowaniem pozytywnego wizerunku leśnictwa polskiego w mediach oraz nadzoruje prowadzenie tych działań w jednostkach terenowych.

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. W porozumieniu z rzecznikiem prasowym Dyrekcji Generalnej LP opracowuje i realizuje politykę informacyjną LP.
2. Współpraca z regionalnymi i krajowymi środkami masowego przekazu, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie popularyzacji i promocji LP o charakterze lokalnym.
3. Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych oraz koordynowanie wystaw, pokazów, zawodów i promocji o charakterze lokalnym.

§ 23.

Wydział Hodowli Lasu [ZH]

Podstawowym zadaniem Wydział Hodowli Lasu jest merytoryczne przygotowanie i prowadzenie całokształtu spraw dotyczących:

- Selekcji i nasiennictwa
- Szkółkarstwa i zadrzewień
- Techniki hodowli lasu
- Regulacji rozmiaru głównego użytkowania lasu
- Nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- Użytkowania ubocznego lasu
- Nadzoru nad prowadzoną przez nadleśnictwa gospodarką łąkowo-rolną

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania metod hodowli lasu zmierzających do intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia biologicznej odporności lasu i poprawy jakości prac hodowlanych.
2. Programowanie rozwoju selekcji, nasiennictwa i szkółkarstwa w powiązaniu z programami funkcjonującymi w skali LP i potrzebami nadzorowanych jednostek.
3. Bilansowanie w skali RDLP potrzeb na materiał nasienny i sadzeniowy.
4. Opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie odnowień sztucznych i naturalnych, zalesień, przebudowy drzewostanów, rekultywacji, pielęgnowania lasu, fitomelioracji i nawożenia lasu.
5. Analizowanie realizacji zadań z zakresu zagospodarowania lasu w powiązaniu z zapisami planu urządzenia lasu i stanem lasu.
6. Ustalanie rozmiaru zadań zleconych przez Budżet Państwa.
7. Analizowanie i ocena realizacji cięć w poszczególnych kategoriach w powiązaniu z założeniami planu urządzenia lasu oraz stanem lasu.
8. Koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z racjonalnym gospodarowaniem w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
9. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego użytkowania lasu.
10. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem gruntów rolnych pozostających w zarządzie nadleśnictw.

11. Opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych dotyczących zagospodarowania lasu oraz opiniowanie i wdrażanie maszyn i urządzeń stosowanych w zagospodarowaniu lasu.

§ 24

Wydział Ochrony Lasu [ZO]

Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Lasu należy merytoryczne przygotowanie, wspieranie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony lasu, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, gospodarki łowieckiej, zagospodarowania turystycznego lasu, programu Natura 2000 oraz funkcjonowania Leśnych Kompleksów Promocyjnych: „Puszcze Szczecińskie” i „Puszcza Notecka”.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Bieżące analizowanie zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych w jednostkach organizacyjnych oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych.
2. Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwach szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
3. Inicjowanie, nadzór oraz działalność doradcza i pomoc merytoryczna dla nadleśnictw w zakresie wdrażania postępowych i proekologicznych metod ochrony lasu.
4. Kształtowanie, inicjowanie i koordynacja działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej.
5. Inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska.
6. Inicjowanie i koordynowanie całokształtu działań związanych z prowadzeniem Leśnych Kompleksów Promocyjnych: „Puszcze Szczecińskie” i „Puszcza Notecka”.
7. Koordynowanie działań nadleśnictw w zakresie edukacji przyrodniczo – leśnej.
8. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z koordynowaniem, wspieraniem i nadzorowaniem działalności nadleśnictw w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych.
9. Prowadzenie systemu prognozowania, monitorowania i alarmowania w nadleśnictwach i regionalnej dyrekcji.
10. Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
11. Nadzorowanie i koordynowanie działalności Leśnych Baz Lotniczych.
12. Inicjowanie, analizowanie i koordynowanie działalności nadleśnictw z zakresu udostępniania terenów leśnych i rekreacyjnego zagospodarowania lasu.
13. Koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej wynikających z Ustawy Prawo Łowieckie oraz obsługi polowań w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny.
14. Organizowanie i koordynowanie wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie działania wydziału.
15. Współpraca w swoim zakresie z ośrodkami naukowymi, Zespołem Ochrony Lasu w Szczecinku, instytucjami i organizacjami zajmującymi się sprawami ochrony przyrody, środowiska, zagospodarowania turystycznego, gospodarki łowieckiej, ochrony przeciwpożarowej.

16. Współdział w pozyskiwaniu środków pomocowych na realizację zadań związanych z działalnością wydziału.
17. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie merytorycznego działania wydziału.

§ 25

Wydział Zasobów Leśnych [ZZ].

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie stanu posiadania, urządzania lasu, systemu informacji przestrzennej (SIP), a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych – koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie, a w szczególności:

1. Przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie wyłączenia gruntów leśnych z produkcji oraz załatwianie odwołań z tego zakresu, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora.
2. Prowadzenie, doradztwo i nadzorowanie właściwego załatwienia przez jednostki organizacyjne RDLP spraw związanych z dokumentowaniem własności Skarbu Państwa i prawa zarządu Lasów Państwowych lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, ewidencją gruntów i budynków, nabywaniem i zbywaniem lasów, gruntów i innych nieruchomości, zamianą, scalaniem i wymianą gruntów, przejmowaniem i przekazywaniem (w tym w użytkowanie), dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów i innych nieruchomości. W sprawach będących w kompetencji Dyrektora RDLP w powyższym zakresie, opracowywanie projektów opinii i decyzji.
3. Przy udziale Wydziału Infrastruktury Leśnej kontrola wniosków nadleśnictw i sporządzania wykazów lokali oraz gruntów z budynkami w budowie przeznaczonych do sprzedaży. Nadzorowanie tej sprzedaży.
4. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urządzenia lasu dla nadleśnictw oraz ich wykonawstwa.
5. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących możliwości produkcyjnych lasu oraz rozmiaru cięć
6. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z SIP oraz planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne.
7. Współdział w opracowywaniu wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i zakładów..
8. Prowadzenie spraw dotyczących nabywania oraz wydzielania z bezpośredniego zarządu nadleśnictw gruntów i innych nieruchomości na potrzeby RDLP oraz prowadzenie ewidencji gruntów pozostających w zasobach RDLP.

§ 26.**Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI].**

Do zadań Wydziału ds. Infrastruktury Leśnej należy prowadzenie nadzoru i koordynacji działań w jednostkach i biurze RDLP w zakresie: budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, zamówień publicznych, całości spraw lokalowych oraz pozyskiwania środków pomocowych, a w szczególności:

1. Prowadzenie doradztwa, instruktażu w sprawach dotyczących przygotowania i realizacji robót budowlanych, remontów oraz utrzymania obiektów infrastruktury leśnej tj. budynków i budowli, pojazdów, maszyn i urządzeń oraz innych środków technicznych.
2. Nadzór nad ewidencją ruchomych środków technicznych, pojazdów, maszyn i urządzeń oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ich przemieszczania.
3. Koordynowanie całości spraw z zakresu funkcjonowania i zasad organizowania zamówień publicznych w jednostkach terenowych i biurze RDLP.
4. Koordynowanie działań, współuczestniczenie w procesach prywatyzacyjnych, w tym w wykonawstwie prac leśnych – odpowiednie stymulowanie tych procesów.
5. Wdrażanie opracowanych dla Lasów Państwowych programów UE.
6. Pozyskiwanie krajowych i zagranicznych środków pomocowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem w jednostkach terenowych i biurze RDLP.
7. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
8. Koordynowanie działań oraz udzielanie pomocy w niezbędnym zakresie w zaopatrzeniu jednostek w urządzenia, maszyny i materiały techniczne potrzebne do realizacji zadań.
9. Opiniowanie opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej w zakresie robót budowlanych i remontowych dot. budynków, budowli i dróg leśnych.
10. Ustalanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki wodnej w powiązaniu z potrzebami gospodarki leśnej.
11. Zbieranie zapotrzebowań z jednostek organizacyjnych na zakupy maszyn urządzeń i sprzętu do prac leśnych oraz rozdział środków finansowych przeznaczonych na wspieranie i kreowanie rynku wyspecjalizowanych usług leśnych, świadczonych przez ZUL.
12. Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy w podległych jednostkach organizacyjnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi RDLP w tym zakresie.
13. Organizowanie i koordynowanie na szczeblu RDLP realizacji programów naprawczych, korekcyjnych i rozwojowych m.in. dot. zagospodarowania zbędnych środków technicznych, obiektów zaplecza technicznego i pozostałej infrastruktury, nadzór nad wspólnymi przedsięwzięciami jednostek organizacyjnych.
14. Organizowanie i nadzór robót budowlanych w biurze RDLP (wraz z przynależną infrastrukturą).
15. Nadzór nad całokształtem spraw dotyczących gospodarki lokalowej mieszkaniowej i transportowej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
16. Prowadzenie w jednostkach RDLP wstępnych prac związanych z likwidacją szkód majątkowych powstałych:
 - od ognia i innych zdarzeń losowych,
 - od kradzieży z włamaniem i rabunku,
 - w sprzęcie elektronicznym,

- oraz z tytułu odpowiedzialności cywilnej wynikających z ubezpieczenia w Towarzystwie Ubezpieczeń Wzajemnych „Cuprum”.

§ 27.

Wydział Finansów i Księgowości - [EF].

Do zadań Wydziału należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych oraz wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania, a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych – Podsystem ”Finanse i Księgowość”- dla biura RDLP oraz Regionu Inspekcyjnego Lasów Państwowych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych – podsystem „Kadry i Płace” oraz innych rozliczeń z pracownikami RDLP oraz pracownikami Regionu Inspekcyjnego LP.
3. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej – badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem, przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych.
5. Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, i zdrowotnych , PFRON itp.
6. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz-branżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu /art.54.ustawy o lasach /, oraz innych środków finansowych.

§ 28.

Wydział Marketingu [EM].

Do zadań Wydziału należy nadzorowanie oraz prowadzenie koordynacji działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz działalności marketingowej, 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 sprzedaży puli drewna oddanej do dyspozycji RDLP przez nadleśniczych i jej koordynowanie dla odbiorców strategicznych.
3. Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i jednostek organizacyjnych.
4. Prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem w zasięgu działania regionalnej dyrekcji.
5. Ustalanie sposobów postępowania w zakresie ściągalności należności.
6. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy służb brakarskich.
7. Organizowanie i udział w szkoleniach oraz kursach brakarskich na szczeblu krajowym i regionalnej dyrekcji.
8. Nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu użytkowania lasu.

9. Bilansowanie planów pozyskania /w układzie sortymentowym/ i sprzedaży drewna ich ewentualne korygowanie w oparciu o tendencje rynku oraz opracowywanie stosownych analiz z tego zakresu.
10. Nadzór nad działalnością zespołów składnic LP w zakresie sprzedaży i gospodarki drewnem.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

§ 29.

Wydział Planowania i Analiz [EP].

Do zadań Wydziału należy koordynacja i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowo-gospodarczego, sprawozdawczości i hurtowni danych, a w szczególności:

1. Opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych RDLP oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo - gospodarczego.
2. Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrolowanie wykonania tych planów.
3. Nadzorowanie realizacji planów, a w szczególności w zakresie wydatków związanych z administrowaniem jednostek organizacyjnych.
4. Opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej RDLP i jednostek organizacyjnych.
5. Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LP.
6. Nadzorowanie – w pełnym zakresie – hurtowni danych.

§ 30.

Wydział Informatyki [EI].

Do podstawowych zadań Wydziału należy organizacja i nadzór nad wdrażaniem SILP na terenie działania RDLP oraz zapewnienie funkcjonowania systemu w biurze RDLP.

Do zadań Wydziału należy między innymi:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień w dziedzinie utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa (w zakresie programistyczno - systemowym) - SILP w RDLP i jednostkach podległych zgodnie z wytycznymi DGLP.
2. Sprawowanie funkcji administratora SILP w RDLP oraz zapewnienie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych RDLP.
3. Koordynowanie wdrożeń SILP w RDLP i jednostkach organizacyjnych przy zachowaniu wymogów, procedur instalacji aplikacji i instalacji nowego oprogramowania.
4. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie.

5. Prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb biura RDLP, merytoryczne opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych RDLP dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i udzielanie pomocy przy jego zakupie.
6. Koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny.
7. Nadzorowanie wspólnych przedsięwzięć informatycznych wdrażanych na szczeblu RDLP (budowa, funkcjonowanie, rozwiązania sprzętowo-programowe), m.in. w zakresie sieci rozległej WAN (transmisja danych, poczta elektroniczna, internet, witryny internetowe).
8. Administrowanie siecią rozległą WAN z uwzględnieniem aspektu ochrony i zabezpieczenia dostępu do baz danych.
9. Konserwacja systemów i aplikacji użytkowych komputerów PC znajdujących się w dyspozycji biura i jednostek RDLP.
10. Współdziałanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji projektu SIP (w aspekcie sprzętowym, analitycznym i programowym).
11. Wnioskowanie i opiniowanie propozycji rozwoju informatyki dla potrzeb RDLP w oparciu o monitoring postępu technologicznego i aspektów ekonomicznych.
12. Administrowanie całości prac związanych z eksploatacją hurtowni danych.

§ 31.

Wydział Logistyki i Administracji [EL].

Podstawowym zadaniem tego Wydziału jest prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalową i zabezpieczeniem potrzeb gospodarczych biura RDLP, a także obsługa kancelaryjna biura RDLP. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem w biurze RDLP.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością RDLP.
3. Obsługa kancelaryjna biura RDLP oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, itp..
4. Prowadzenie składnicy akt.
5. Obsługa środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych, oraz utrzymanie czystości i porządku w tych pomieszczeniach.
6. Prowadzenie całości spraw dotyczących środków transportowych w biurze RDLP, w tym wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z umundurowaniem pracowników Służby Leśnej w biurze RDLP.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe.

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.