

Załącznik do Zarządzenia Nr 3
Dyrektora RDLP
z dnia 14 czerwca 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W SZCZECINIE**



lipiec 2011r.

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	8
V. Podział zadań w RDLP	10
1. Zadania kierowników pionów i komórek organizacyjnych	10
2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP	10
2.1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych	10
2.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	12
1. Wydział Organizacji i Kadr	12
2. Wydział Kontroli i Ochrony Mienia	13
3. Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej i Edukacji Leśnej	13
4. Wydział Hodowli Lasu	14
5. Wydział Ochrony Lasu	15
6. Wydział Zasobów Leśnych	15
7. Wydział Infrastruktury Leśnej	16
8. Zespół ds. Urządzania Lasu i Geoinformatyki	17
9. Wydział Finansów i Księgowości	18
10. Wydział Marketingu	19
11. Wydział Planowania i Analiz	20
12. Wydział Informatyki	21
13. Wydział Logistyki i Administracji	22
VI. Postanowienia końcowe	23
VII. Schemat organizacyjny RDLP	24

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.

Ilekroć 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. **Kierownictwie RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora RDLP, zastępców Dyrektora Regionalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych RDLP.
6. **Pionie** - należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi lub właściwemu zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionu**.
7. **Komórcie organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
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, nadzorowanych przez niego 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 przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
13. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
14. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.

§ 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 MOSZNiL 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 niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym zadaniem 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. 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,
 13. uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SiLP, SIP (w tym LMN),
 14. nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SiLP, SIP (w tym LMN) pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego,
 15. inicjowaniu i koordynowaniu zgodnych z interesem Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji wykonawstwa prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów,
 16. organizowaniu kontroli wewnętrznej w RDLP oraz zarządzaniu kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych w jednostkach organizacyjnych, 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. Komunikacji Społecznej i Edukacji Leśnej | - [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], |
| e) Zespół ds. Urządzania Lasu i Geoinformatyki | - [ZU] |

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

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| a) Wydział Finansów i Księgowości | - [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) **Zespołem i Stanowiskiem pracy** - Główni Specjaliści Służby Leśnej 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.
5. Pracownikom RDLP zakresy czynności ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Zakres czynności wymaga pisemnego przyjęcia przez pracownika.
7. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu.
8. Zastępcom Dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
9. 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).

§10

1. Przy Dyrektorsze RDLP działa Zespół Doradczy pełniący funkcję opiniodawczo-doradczą w zakresie rozwiązywania ważnych zagadnień gospodarczych jednostek organizacyjnych RDLP.
2. W skład Zespołu Doradczego wchodzi wybrani:
 - a) nadleśniczowie
 - b) dyrektorzy zakładów
 oraz
 - c) przedstawiciele organizacji związkowych działających na szczeblu RDLP
 - d) stosownie do potrzeb pracownicy Regionalnej Dyrekcji zatrudnieni na stanowiskach pracy zaliczanych do Służby Leśnej.
3. Terminy oraz tematykę posiedzeń Zespołu Doradczego ustala każdorazowo Dyrektor RDLP.
4. W zależności od potrzeb Dyrektor RDLP może powoływać inne zespoły robocze do załatwienia określonej sprawy ustalając imienny skład zespołu, cel, zakres pracy i ostateczny termin załatwienia sprawy.

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. Pracownicy RDLP zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
4. Wyznaczone przez Dyrektora komórki organizacyjne, zobowiązane są do prowadzenia dzienników korespondencji.
5. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
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 :
 - a) zarządzenia i decyzje nietypowe, oraz 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,
 - i) 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 – osoba najwyższą rangą, sporządza wniosek wyjazdowy i w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu – zgodnie z obowiązującym w tym zakresie pismem DGLP.
3. Całość dokumentacji dot. wyjazdów zagranicznych należy przekazać do Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 16

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
 - f) wnioskowanie o powołanie instruktorów SILP i SIP
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki lub stanowiska oraz w zakresie działań wspólnych określonych regulaminem i są odpowiedzialni za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników.
4. 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 między innymi poprzez 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 innych kontroli oraz 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. Organizowanie i udział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego dot. zakresu działania komórki, w tym organizowanie i przeprowadzanie szkoleń użytkowników SILP w merytorycznym zakresie danej komórki we współpracy z Wydziałem Informatyki.
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. Nadzór nad jednostkami w zakresie organizacji, pomocy merytorycznej, egzekwowania terminowości i rzetelności informacji z zakresu planowania i realizacji zadań oraz sprawozdawczości w SILP, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi.
10. Inicjowanie projektów oraz zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych.
11. Przygotowywanie informacji publicznej do udostępnienia zgodnie z wnioskami złożonymi do RDLP wg określonej zarządzeniem wewnętrznym procedury.
12. Przygotowywanie i wprowadzenie danych na stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej RDLP – redaktorzy wprowadzający wg określonej zarządzeniem wewnętrznym procedury.
13. Przygotowywanie danych na stronę internetową (korporacyjną) RDLP.
14. Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
15. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych w nim danych.
16. Wnioskowanie o dostosowywanie rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
17. 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.
18. Organizowanie i koordynowanie wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie działania wydziału.
19. Współpraca w swoim zakresie z ośrodkami naukowo-badawczymi, instytucjami i organizacjami.
20. Współdziałanie w pozyskiwaniu środków pomocowych na realizację zadań związanych z działalnością komórki organizacyjnej.
21. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie merytorycznego działania wydziału.

2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 20.

Wydział Organizacji i Kadr [DO]

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całości spraw z zakresu kadr, organizacji spraw socjalno-bytowych oraz szkoleń, 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.
2. Koordynowanie prac dotyczących wydawania aktów normatywnych przez Dyrektora RDLP, prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego LP.
3. Przygotowywanie i obsługa merytoryczna narad organizowanych przez Dyrektora RDLP z kierownikami jednostek nadzorowanych.
4. Obsługa sekretariatu Dyrektora RDLP.
5. Udział w przygotowywaniu materiałów i wniosków Dyrektora RDLP dotyczących organizacji i zarządzania.
6. Realizacja współpracy z zagranicą.
7. 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.
8. Opracowywanie programów zatrudnienia na stanowiskach nierobotniczych, przygotowywanie wytycznych oraz danych o zatrudnieniu na stanowiskach nierobotniczych w nadleśnictwach i biurze RDLP (w tym w Służbie Leśnej), niezbędnych do sporządzania zbiorczego planu zatrudnienia i środków na wynagrodzenia. W razie potrzeby dokonywanie ich weryfikacji.
9. Prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnianych przez Dyrektora RDLP oraz wystawianie im stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń i świadectw pracy.
10. Ewidencjonowanie wykorzystania urlopów przez pracowników RDLP i kierowników jednostek, rejestrowanie delegacji służbowych pracowników RDLP.
11. Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników oraz wystawianie w oparciu o te akta stosownych dokumentów, współdziałanie z jednostkami w zakresie kompletowania dokumentów emerytalno-rentowych.
12. Bilansowanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i realizacja planów szkoleniowych, koordynowanie i ocena realizowanych szkoleń.
13. Koordynowanie działań związanych z właściwym rozmieszczeniem w jednostkach absolwentów średnich i wyższych szkół zawodowych oraz odbywania wstępnych stażów pracy. Sprawowanie obsługi technicznej egzaminów po stażu i do Służby Leśnej.
14. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze RDLP.
15. Obsługa socjalna pracowników RDLP oraz sprawowanie opieki nad emerytami, rencistami i członkami ich rodzin. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonego sposobu wykorzystania zakładowego funduszu socjalnego w biurze RDLP.

§ 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 i biura RDLP.
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.
11. Współpraca w niezbędnym zakresie z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

§ 22.

Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej i Edukacji Leśnej [DR]

Prowadzi sprawy związane z polityką informacyjną RDLP, kreowaniem pozytywnego wizerunku leśnictwa polskiego w mediach oraz nadzoruje prowadzenie tych działań w jednostkach terenowych, a ponadto koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie zagospodarowania turystycznego lasu, edukacji leśnej oraz Leśnych Kompleksów Promocyjnych „Puszcze Szczecińskie” i „Puszcza Notecka”.

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. W porozumieniu z rzecznikiem prasowym Dyrekcji Generalnej LP opracowuje i realizuje politykę informacyjną LP.
2. Współpracuje z regionalnymi i krajowymi środkami masowego przekazu, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie popularyzacji i promocji LP o charakterze lokalnym.
3. Organizuje i prowadzi konferencje prasowe oraz koordynuje wystawy, pokazy, zawody i promocje o charakterze lokalnym.

4. Inicjuje i koordynuje całokształt działań związanych z prowadzeniem Leśnych Kompleksów Promocyjnych: „Puszcze Szczecińskie” i „Puszcza Notecka”.
5. Koordynuje działania nadleśnictw w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.
6. Inicjuje, analizuje i koordynuje działalność nadleśnictw z zakresu udostępniania terenów leśnych i rekreacyjnego zagospodarowania lasu.
7. Przy pomocy komórek organizacyjnych aktualizuje stronę internetową w biurze RDLP oraz prowadzi nadzór nad należyтым funkcjonowaniem strony internetowej w biurze RDLP oraz jednostkach terenowych.
8. Nadzoruje prawidłowość funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w podległych jednostkach i biurze RDLP
9. Przy pomocy komórek organizacyjnych aktualizuje zintegrowany zbiór informacji publicznej dotyczący biura RDLP.

§ 23.

Wydział Hodowli Lasu [ZH]

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

- a) selekcji i nasiennictwa
- b) szkółkarstwa i zadrzewień
- c) techniki hodowli lasu
- d) regulacji rozmiaru głównego użytkowania lasu
- e) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
- f) użytkowania ubocznego lasu
- g) 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. Analiza wielkości produkcji szkółkarskiej oraz zapasu i zbioru nasion w aspekcie pełnego pokrycia zapotrzebowania w sadzonki w skali RDLP.
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 związanych z działalnością wydziału.
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 hodowli lasu oraz opiniowanie i wdrażanie maszyn i urządzeń stosowanych w hodowli 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 i programu Natura 2000.

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. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z koordynowaniem, wspieraniem i nadzorowaniem działalności nadleśnictw w zakresie ochrony przeciwpożarowej obszarów leśnych.
7. Prowadzenie systemu prognozowania, monitorowania i alarmowania w nadleśnictwach i regionalnej dystrykcji LP.
8. Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
9. Nadzorowanie i koordynowanie działalności Leśnych Baz Lotniczych.
10. Koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej wynikających z Ustawy Prawo Łowieckie oraz obsługi polowań w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny.
11. Współpraca w swoim zakresie z ośrodkami naukowymi, Zespołem Ochrony Lasu w Szczecinku, instytucjami i organizacjami zajmującymi się sprawami ochrony przyrody, środowiska, gospodarki łowieckiej, ochrony przeciwpożarowej.
12. Współpraca z Zespołem ds. Urządzania Lasu i Geoinformatyki w zakresie przygotowania informacji o środowisku zgodnie ze złożonymi do RDLP wnioskami.

§ 25

Wydział Zasobów Leśnych [ZZ].

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu stanu posiadania 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, w tym dotyczących rekultywacji gruntów.
2. Przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie zmiany lasu na użytek rolny, oraz załatwianie odwołań z tego zakresu.
3. Nadzór nad działalnością nadleśnictw w sprawach związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie opinii do zmiany przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
4. Uzgodnianie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego
5. Przygotowywanie opinii dla inwestycji realizowanych z przepisów specjalnych (tzw. specustaw).
6. Prowadzenie, doradztwo i nadzorowanie spraw związanych z dokumentowaniem przez jednostki organizacyjne RDLP własności Skarbu Państwa i prawa zarządu Lasów Państwowych nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami, ewidencją gruntów i budynków,
7. Przygotowywanie zgody Dyrektora w zakresie najmu i dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zgody związanej z obciążaniem nieruchomości służebnością drogową lub przesyłu.
8. Opracowywanie projektów opinii i decyzji będących w kompetencji Dyrektora RDLP, między innymi w zakresie: zamiany, scalania i wymiany gruntów, nabywania i zbywania lasów, gruntów i innych nieruchomości, w tym przekazywanych w użytkowanie.
9. Przy udziale Wydziału Infrastruktury Leśnej oraz Wydziału Finansów i Księgowości kontrola wniosków nadleśnictw i sporządzanie wykazów lokali oraz gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży, nadzorowanie tej sprzedaży.
10. Prowadzenie spraw dotyczących nabywania oraz wydzielania z bezpośredniego zarządu nadleśnictw gruntów i innych nieruchomości na potrzeby RDLP oraz prowadzenie ewidencji gruntów pozostających w zarządzie Dyrektora RDLP i spraw związanych z zarządzaniem tymi gruntami.
11. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących naruszenia stanu posiadania gruntów będących w zarządzie PGL Lasy Państwowe.
12. Opracowywanie dla jednostek organizacyjnych RDLP wskazówek, wyjaśnień oraz udzielanie instruktażu w sprawach objętych zakresem działania Wydziału.

§ 26

Wydział Infrastruktury Leśnej [ZI].

Do zadań Wydziału Infrastruktury Leśnej należy prowadzenie nadzoru i koordynacji działań w jednostkach i biurze RDLP w zakresie: budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, 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.

2. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem zamówień publicznych w jednostkach terenowych w zakresie dostaw i robót budowlanych.
3. Wdrażanie opracowanych dot. Lasów Państwowych programów Unii Europejskiej.
4. Pozyskiwanie krajowych i zagranicznych środków pomocowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.
5. Koordynowanie działań oraz udzielanie pomocy w niezbędnym zakresie w zaopatrzeniu jednostek w urządzenia, maszyny i materiały techniczne potrzebne do realizacji zadań.
6. Opiniowanie opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej w zakresie robót budowlanych i remontowych dot. budynków, budowli i dróg leśnych.
7. Ustalanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki wodnej w powiązaniu z potrzebami gospodarki leśnej.
8. Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy w jednostkach organizacyjnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi RDLP w tym zakresie.
9. Organizowanie i koordynowanie na szczeblu RDLP realizacji programów naprawczych korekcyjnych i rozwojowych m.in. dotyczących zagospodarowania zbędnych środków technicznych, obiektów zaplecza technicznego i pozostałej infrastruktury, nadzór nad wspólnymi przedsięwzięciami jednostek organizacyjnych.
10. Nadzór nad całokształtem spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
11. Współpraca z Wydziałem Logistyki i Administracji przy organizowaniu i nadzorze robót budowlanych w biurze RDLP.
12. Prowadzenie w jednostkach RDLP wstępnych prac związanych z likwidacją szkód majątkowych powstałych w budynkach, budowlach i w środkach transportowych oraz szkód osobowych.
13. Nadzór nad całokształtem spraw dotyczących gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych RDLP
14. Nadzór nad ewidencją ruchomych środków technicznych, pojazdów, maszyn i urządzeń oraz współpraca z jednostkami w zakresie ich przemieszczania

§ 27

Zespół ds. Urządzania Lasu i Geoinformatyki [ZU].

Do zadań Zespołu należy prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie urządzania lasu, Systemu Informacji Przestrzennej, a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych – koordynowanie, wspieranie i nadzorowane nadleśnictw w tym zakresie, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planów urządzania lasu dla nadleśnictw oraz ich wykonawstwa.
2. Nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem danych urządzeniowych do SILP i SIP we współpracy z Wydziałem Informatyki.

3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących możliwości produkcyjnych lasu oraz rozmiaru cięć, w tym analizowanie i ocena działalności w zakresie użytkowania lasu pod kątem zgodności z ustaleniami planów urządzenia lasu, ustalanie i nadzór realizacji rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć,
4. Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Ochrony Lasu całości prac związanych z uznawaniem lasów za ochronne.
5. Przygotowywanie i umieszczanie na wyodrębnionej stronie BIP RDLP informacji o środowisku oraz przygotowywanie odpowiedzi na złożone do RDLP wnioski w tym zakresie, w porozumieniu z Wydziałem Ochrony Lasu.
6. Współdziałanie w opracowywaniu wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i zakładów.
7. Prowadzenie oraz koordynowanie spraw związanych z SIP a w szczególności:
 - a) rozpoznawanie oraz informatyczne katalogowanie wszelkich zewnętrznych baz danych (w tym geometrycznych), potrzebnych do wykonywania zadań Lasów Państwowych z wykorzystaniem informacji przestrzennych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb jednostek podległych RDLP.
 - b) rozpoznawanie oraz wdrażanie na poziomie RDLP oraz w jednostkach podległych nowych technik oraz technologii w zakresie pozyskiwania, przetwarzania informatycznego, jak też wykorzystywania informacji przestrzennych.
 - c) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy operatorów LMN w jednostkach podległych RDLP poprzez: przygotowywanie i przeprowadzanie narad roboczych o charakterze szkoleniowym dla jednostek podległych RDLP, badanie stanu geometrycznych baz danych funkcjonujących na poziomie nadleśnictw, udzielanie porad i konsultacji dla operatorów LMN w nadleśnictwach, wizytacji terenowych.
 - d) koordynowanie wykonania przez nadleśnictwa aktualizacji LMN zgodnie ze standardem, zebranie z jednostek w/w danych oraz ich archiwizowanie.
 - e) organizowanie narad i szkoleń dla nauczycieli SIP w RDLP w celu podnoszenia ich kwalifikacji.
 - f) przygotowywanie dyrektorowi RDLP opinii, komentarzy oraz propozycji rozwiązań dot. wykorzystania narzędzi Systemu Informacji Przestrzennej.

§ 28

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, finansowania i kredytowania, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową biura RDLP:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników biura RDLP oraz Szczecińskiego Regionu Inspekcyjnego Lasów Państwowych, naliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich i innych,

- c) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych, majątkowych, PFRON,
 - d) obsługa kasowa,
 - e) rozliczanie zaliczek na zakupy, kosztów delegacji, egzekwowanie spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników biura RDLP oraz Szczecińskiego Regionu Inspekcyjnego Lasów Państwowych,.
2. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w ewidencji księgowej dotyczącej kosztów funkcjonowania biura RDLP oraz Szczecińskiego Regionu Inspekcyjnego Lasów Państwowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Sporządzanie i składanie wniosków emerytalno – rentowych,
 4. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych biura RDLP.
 5. Windykacja należności biura RDLP.
 6. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w biurze RDLP, oraz opracowywanie i wprowadzanie zmian w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
 7. Prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji na podstawie dokumentów przygotowanych przez Wydział Zasobów.
 8. Prowadzenie rozliczeń pomiędzy nadleśnictwami i DGLP w ramach rozrachunków wewnątrz branżowych.
 9. Koordynowanie i nadzorowanie zagadnień dotyczących rachunkowości i finansów w nadleśnictwach, wdrażanie nowych zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, badanie stosowania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań.
 10. Sporządzanie zbiorczej deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych.
 11. Dokonywanie kontroli doraźnych oraz problemowych w jednostkach organizacyjnych RDLP w Szczecinie z zakresu finansów i księgowości.
 12. Dokonywanie weryfikacji wniosków /wykazów nieruchomości planowanych do sprzedaży w trybie art. 40a ustawy o lasach - w części dotyczącej uzasadnienia ekonomicznego.
 13. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych biura RDLP oraz zbiorczych sprawozdań finansowych RDLP.
 14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i nadleśnictw.

§ 29

Wydział Marketingu [EM].

Do zadań Wydziału należy nadzorowanie oraz prowadzenie koordynacji działalności jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna oraz działalności marketingowej, a w szczególności:

1. Wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego LP zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie ich realizacji przez jednostki organizacyjne.
2. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji handlowej jak również koordynowanie sprzedaży drewna do odbiorców, z którymi umowy podpisał Dyrektor RDLP

oraz prowadzenie dokumentacji i koordynowanie sprzedaży do odbiorców z którymi umowy podpisał Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

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 zakresie pozyskania i sprzedaży drewna, w zasięgu działania regionalnej dyrekcji.
5. Monitorowanie wykorzystania kredytu kupieckiego odbiorców, których beneficjentem jest RDLP w Szczecinie, DGLP lub inna RDLP, w zakresie określonym przez Dyrektora RDLP lub powierzanie powyższego zadania wyznaczonej jednostce organizacyjnej RDLP Szczecin.
6. Ustalanie sposobów postępowania w zakresie ściągalności należności.
7. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy służby brakarskiej.
8. Organizowanie i udział w szkoleniach oraz kursach brakarskich na szczeblu krajowym i regionalnej dyrekcji.
9. Bilansowanie planów pozyskania i sprzedaży drewna (w układzie sortymentowym) oraz ofert sprzedaży (w układzie grup handlowo – gatunkowych), 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. Analizowanie i nadzorowanie stosowanych systemów wykonawstwa prac leśnych w zakresie użytkowania głównego lasu.
12. Nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm z zakresu użytkowania głównego lasu, inicjowanie nowoczesnych i bezpiecznych środowiskowo technologii pozyskiwania drewna.

§ 30

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 baz danych, a w szczególności:

1. Opracowywanie wytycznych do planów i programów rocznych oraz projektu rocznego planu finansowo - gospodarczego w oparciu o projekty planów komórek merytorycznych i zaleceń DGLP.
2. Korekta planów jednostek organizacyjnych RDLP oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo - gospodarczego.
3. Monitorowanie i prognozowanie realizacji planu finansowo – gospodarczego, przy udziale wydziałów merytorycznych.
4. Koordynowanie prac dotyczących weryfikacji wyniku finansowego.
5. Sporządzanie analiz z realizacji zadań wynikających z przyjętego planu finansowo-gospodarczego.
6. Nadzorowanie realizacji rocznego planu finansowo-gospodarczego, a w szczególności w zakresie wydatków związanych z administrowaniem jednostek organizacyjnych.

7. Analizowanie efektywności działalności finansowo-gospodarczej jednostek RDLP i prognozowanie zagrożeń przy współudziale wydziałów merytorycznych.
8. Przyjmowanie planów i sprawozdań z ich wykonania z jednostek organizacyjnych RDLP, sporządzanie zbiorczych zestawień.
9. Opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz wraz z wnioskami, przy udziale wydziałów merytorycznych 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.
10. Koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej LP
11. Sporządzenie sprawozdania LPIO-6, z wykonania zatrudnienia i wynagrodzenia.
12. Nadzorowanie w pełnym zakresie baz danych, w tym Centralnego Systemu Planowania (CSP) – za zawartość merytoryczną odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych biura RDLP.
13. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem zamówień publicznych w zakresie usług leśnych.
14. Koordynowanie działań związanych z wykonawstwem usług leśnych – współpraca w niezbędnym zakresie z Zakładami Usług Leśnych.

§ 31.

Wydział Informatyki [EI]:

Do podstawowych zadań Wydziału należy organizacja i nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją Systemu Informatycznego Lasów Państwowych na terenie działania RDLP.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Realizacja kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych.
2. Wdrażanie zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa określonej przez Wydział Informatyki DGLP.
3. Administrowanie, konserwacja, monitorowanie ruchu i zarządzanie siecią rozległą WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki DGLP.
4. 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).
5. Koordynacja działań w zakresie zagadnień technicznych związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej SIP.
6. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie.

7. Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP.
8. Konserwacja systemów i aplikacji użytkowych komputerów PC znajdujących się w dyspozycji biura RDLP.
9. Prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb biura RDLP oraz opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych RDLP dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie.
10. Przeprowadzanie autoryzacji użytkowników i udostępnianie zasobów SILP w biurze RDLP.
11. Administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura RDLP i jednostek podległych, w tym: serwerami antywirusowymi, serwerami aktualizacji oprogramowania, serwerami plików i aplikacji.
12. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów w szczególności serwerami poczty, baz danych, usług katalogowych, portalem korporacyjnym.
13. Administrowanie stroną wyodrębnioną BIP RDLP
14. Administrowanie stroną internetową oraz wsparcie techniczne w zakresie wprowadzania danych.
15. Wnioskowanie i opiniowanie propozycji rozwoju informatyki dla potrzeb RDLP w oparciu o monitoring postępu technologicznego i aspektów ekonomicznych.
16. Administrowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem Szczecińskiego Regionu Inspekcyjnego Lasów Państwowych.
17. Nadzór nad podległymi RDLP jednostkami w zakresie merytorycznej działalności Wydziału Informatyki.

§ 32

Wydział Logistyki i Administracji [EL].

Podstawowym zadaniem Wydziału jest prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalową i transportową biura RDLP oraz zabezpieczeniem potrzeb gospodarczych i obsługi kancelaryjnej. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem biura RDLP.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością RDLP.
3. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych i nakładów na środki trwałe w budowie oraz ich realizacja.
4. Obsługa kancelaryjna biura RDLP oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, itp..
5. Prowadzenie archiwum zakładowego.
6. Obsługa środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych, monitoringu itp.
7. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu biura RDLP.

8. Prowadzenie całości spraw dotyczących środków transportowych w biurze RDLP, w tym wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
9. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczym.
10. Zaopatrywanie pracowników biura RDLP w umundurowanie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Prowadzenie w jednostkach RDLP spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych powstałych w sprzęcie elektronicznym i technicznym.
12. Koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu stosowania procedur zamówień publicznych w biurze RDLP oraz jednostkach terenowych.
13. Nadzór nad obsługą kancelarii prawnej.
14. Obsługa gospodarcza narad, spotkań itp.

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.

Z A T W I E R D Z A M:

DYREKTOR
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
mgr inż. Witold Koss