

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5
Dyrektora RDLP w Szczecinie
z dnia 28 stycznia 2016r.

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



01 luty 2016r.

Spis treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE.	2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH.	6
UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZENIA WOLI PRZEZ PRACOWNIKÓW RDLP.	9
TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI.	9
PODZIAŁ ZADAŃ W REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH.	11
1. Zadania kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych. 11	
2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP 12	
2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych. 12	
2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych. 14	
Wydział Organizacji i Kadr - (DO) 14	
Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - (DK) 15	
Wydział Ochrony Mienia, Obronności i BHP - (DS) 16	
Wydział Gospodarowania Ekosystemami - (ZG) 17	
Wydział Ochrony Ekosystemów - (ZO) 18	
Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi - (ZS) 19	
Wydział Rozwoju i Innowacji - (ZR) 20	
Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki - (ZU) 21	
Wydział Księgowości – (EK) 21	
Wydział Analiz i Planowania - (EP) 23	
Wydział Marketingu - (EM)..... 24	
Wydział Użytkowania Lasu - (EU) 25	
Wydział Administracji - (EA) 26	
Wydział Informatyki – (EI) 27	
Wydział Promocji i Mediów - (OR) 28	
Zespół ds. Strategii (OS) 29	
Zespół ds. Programów Pomocowych (OP) 30	
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	30

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny biura RDLP
2. Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, zwany

dalej "regulaminem" ustala w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania komórek biura RDLP
- 2) strukturę organizacyjną
- 3) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
- 4) nazwy i zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych biura RDLP

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
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 RDLP oraz kierowników komórek organizacyjnych w biurze RDLP.
6. **Pionie** - należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje **kierowników pionu**.
7. **Komórce organizacyjnej RDLP** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
8. **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.
9. **Nadzorze w RDLP** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora lub upoważnione przez niego osoby, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, nadzorowanych jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (funkcjonowania).
10. **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.

11. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.

12. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.

13. 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 (tekst jednolity w Dz. U. 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., a także 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) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Podstawowym celem regionalnej dyrekcji jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1 a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego LP.
3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych jest jednostką przewidzianą do militaryzacji oraz wykonuje zadania na rzecz obronności Państwa.

§ 4

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

- 1) współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współudziale w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 2) opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej,
- 3) udziale w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych,
- 4) współudziale w opracowywaniu nowych i korygowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności

Lasów Państwowych,

- 5) prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce leśnej oraz gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji,
- 6) koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych,
- 7) ustalaniu wskaźników do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów,
- 8) bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego,
- 9) wspomaganie, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo – gospodarczego w jednostkach organizacyjnych,
- 10) gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych,
- 11) nadzorowaniu prowadzenia gospodarki leśnej w jednostkach organizacyjnych oraz w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez wojewodę wraz z kontrolą nadzoru zlecanego nadleśniczym w tym zakresie przez starostów,
- 12) wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
 - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP,
 - c) powoływania i odwoływania: Zastępców Dyrektora RDLP – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - d) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - 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 RDLP,
 - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
 - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i innych produktów leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia, oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym.
- 13) rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymywanych na zadania zlecone w Lasach Państwowych w trybie art. 54 ustawy o lasach) na realizację zadań budżetowych przez jednostki organizacyjne oraz środków finansowych uzyskiwanych w ramach unijnych programów pomocowych, z państwowych funduszy celowych, w tym Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 14) uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP, SIP (w tym LMN),
- 15) nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP,
- 16) organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz czynności controllingowych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 17) przyjmowaniu skarg i wniosków.

§ 5

W realizacji swoich zadań Regionalna Dyrekcja LP prowadzi działalność administracyjną, działalność finansowo– wyodrębnioną, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.

ROZDZIAŁ II.

Struktura organizacyjna biur 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. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 7

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

§ 8

Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych stanowią:

- 1) piony,
- 2) wydziały,
- 3) zespoły,
- 4) samodzielne stanowiska pracy

§ 9

W strukturze RDLP wyróżnia się:

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

- a) Wydział Organizacji i Kadr - (DO),
- b) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - (DK),
- c) Wydział Ochrony Mienia, Obronności i BHP - (DS);

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

- a) Wydział Gospodarowania Ekosystemami - (ZG),
- b) Wydział Ochrony Ekosystemów - (ZO),
- c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi - (ZS),
- d) Wydział Rozwoju i Innowacji - (ZR),
- e) Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki - (ZU);

3) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - (E), któremu podlegają :

- a) Wydział Księgowości - (EK),
- b) Wydział Analiz i Planowania - (EP),
- c) Wydział Marketingu - (EM),
- d) Wydział Użytkowania Lasu - (EU)

- e) Wydział Administracji - (EA),
 - f) Wydział Informatyki - (EI).
- 4) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju - (O), któremu podlegają :
- a) Wydział Promocji i Mediów - (OR),
 - b) Zespół ds. Strategii - (OS),
 - c) Zespół ds. Programów Pomocowych - (OP),

§ 10

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują :

- 1) Wydziałem Księgowości - główny księgowy,
- 2) Pozostałymi wydziałami - naczelnicy wydziałów,
- 3) Zespołami - główni specjaliści Służby Leśnej / kierownicy zespołów,
- 4) Stanowiskiem pracy - główny specjalista Służby Leśnej lub kierownik komórki organizacyjnej RDLP. Stanowisko pracy może być jedno- lub dwuosobowe.

§ 11

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 biura 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).

§ 12

1. Przy Dyrektorze 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 zakładóworaz
 - 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.

§ 13

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.

§ 14

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. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy

przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.

5. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

§ 15

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.

§ 16

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 i w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - c. pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy,
 - 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 parafowane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i przez kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika komórki wiodącej.

§ 17

1. Pracownicy RDLP w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych.
2. Pracownik delegowany lub - w przypadku wyjazdu grupowego – osoba najwyższa 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.

§ 18

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 zastępowującemu go pracownikowi zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
3. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje: inny Zastępca Dyrektora, lub wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że Dyrektor postanowi 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.

§ 19

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 .

§ 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - a) ustalanie 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
 - e) 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 biura RDLP

2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 21

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 organów administracji rządowej.
4. Wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego Zastępcy o przeprowadzenie kontroli. Kontrola funkcjonalna w zakresie swojego działania.
5. Wspieranie oraz merytoryczna ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych. Opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie swojego działania.
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 uchycenie 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, egzekwowania terminowości i rzetelności informacji z zakresu planowania, realizacji i właściwej rejestracji 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 procedury określonej zarządzeniem wewnętrznym.
12. Przygotowywanie i wprowadzenie danych na stronę wyodrębnioną Biuletynu Informacji Publicznej RDLP – redaktorzy wprowadzający wg procedury określonej zarządzeniem wewnętrznym.
13. Przygotowywanie danych na stronę internetową (korporacyjną) RDLP.
14. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.
15. Wnioskowanie o dostosowywanie rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
16. Organizowanie i koordynowanie wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie działania komórki.
17. Współpraca w swoim zakresie z ośrodkami naukowo-badawczymi, instytucjami i organizacjami.
18. Współudział w pozyskiwaniu środków pomocowych na realizację zadań związanych z działalnością komórki organizacyjnej.
19. Podejmowanie i koordynowanie działań wspierających realizację Strategii

PGL LP, w tym inicjowanie, nadzór i koordynacja projektów, zgodnie z zakresem merytorycznym komórki organizacyjnej.

2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 22

Wydział Organizacji i Kadr - (DO)

Zajmuje się organizacją struktur biura, całokształtem spraw pracowników biura RDLP i kierowników nadzorowanych jednostek, zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Realizuje politykę personalną w RDLP oraz kadrową w zakresie doboru i rozmieszczenia kadry kierowniczej w jednostkach organizacyjnych. Współpracuje ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, prowadzi sprawy związane ze współpracą z zagranicą. Koordynuje obsługę prawną biura RDLP (z wyjątkiem kancelarii prawnej obsługującej sprawy z zakresu stosowania ustawy PZP). Prowadzi obsługę sekretariatu Dyrektora.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Opracowanie – przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych – optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
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. Udział w przygotowywaniu materiałów i wniosków Dyrektora RDLP dotyczących organizacji i zarządzania.
5. Realizacja współpracy z zagranicą.
6. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, socjalnych, w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla pracowników biura RDLP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
7. 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.
8. Prowadzenie i załatwianie całości spraw personalnych pracowników zatrudnianych przez Dyrektora oraz wystawianie im stosownych dokumentów, opinii, zaświadczeń i świadectw pracy.

9. Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników oraz wystawianie w oparciu o te akta stosownych dokumentów. Współdziałanie z jednostkami w zakresie kompletowania dokumentów emerytalno-rentowych.
10. Bilansowanie potrzeb w zakresie szkoleń. Ewidencjonowanie w SILP szkoleń bhp i badań lekarskich.
11. Koordynowanie działań związanych z właściwym rozmieszczeniem w jednostkach absolwentów średnich i wyższych szkół zawodowych w ramach odbywania wstępnych stażów pracy.
12. Sprawowanie obsługi technicznej egzaminów do Służby Leśnej, oraz kapituły Kordelasa Leśnika
13. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze RDLP.
14. Koordynowanie procesów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz biurze RDLP.
15. Obsługa socjalna pracowników RDLP oraz sprawowanie opieki nad emerytami, rencistami i członkami ich rodzin.
16. Obsługa sekretariatu Dyrektora.

§ 23

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - (DK)

Wydział kontroli wykonuje zadania związane z kontrolą instytucjonalną oraz controllinglem w komórkach organizacyjnych RDLP, nadleśnictwach, zakładach LP nadzorowanych przez Dyrektora, koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków. Współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej.

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Przygotowanie rocznych planów kontroli: okresowych, problemowych i sprawdzających oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Przygotowanie programów kontroli oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach kontroli: okresowych, problemowych, sprawdzających i doraźnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, ewidencjonowaniem i realizowaniem oraz przechowywaniem dokumentów pokontrolnych z planowanych i wykonanych kontroli przez pracowników wydziału.
5. Sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego
6. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz kompletowanie dokumentacji pokontrolnej.
7. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania.
8. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie skarg i wniosków wpływających do RDLP.

9. Rozpatrywanie skarg i wniosków, kierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych wg właściwości oraz do merytorycznych komórek organizacyjnych RDLP celem uzyskania opinii.
10. Opracowywanie analiz oraz obowiązującej sprawozdawczości w skali RDLP i poszczególnych nadleśnictw w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
11. Prowadzenie działań kontrolingowych dotyczących BIP w RDLP.
12. Koordynacja kontroli zewnętrznych.

§ 24

Wydział Ochrony Mienia, Obronności i BHP - (DS)

Wydział wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy z zakresu ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, bezpieczeństwa i higieny pracy, obronności i militaryzacji, ochrony informacji niejawnych wraz z prowadzeniem kancelarii niejawnej, ochrony danych osobowych, zarządzania w sytuacjach kryzysowych, certyfikacji gospodarki leśnej w systemach FSC i PEFC. Wydział nadzoruje i koordynuje działania Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej. Współpracuje ze służbami mundurowymi i administracją publiczną w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i reagowania kryzysowego. Wydział prowadzi nadzór i kontrolę w/w spraw w jednostkach podległych.

W szczególności do zadań zespołu należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia, w tym nad funkcjonowaniem posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i nad gospodarką bronią.
2. Współpraca ze służbami mundurowymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Inicjowanie, przygotowywanie programów i organizowanie szkoleń w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, w tym szkoleń z zakresu techniki interwencji, zasad posługiwania się bronią, zmian prawnych. Organizowanie rocznych narad w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
4. Realizowanie zadań służby bhp w biurze RDLP, w tym obsługa dodatkowych ubezpieczeń pracowniczych. Współpraca z PIP i PIS.
5. Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bhp w jednostkach podległych.
6. Inicjowanie, przygotowywanie programów i organizowanie szkoleń i narad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w biurze RDLP.
8. Prowadzenie spraw obronności, militaryzacji, ochrony informacji niejawnych wraz z prowadzeniem kancelarii niejawnej w biurze RDLP.
9. Kontrolowanie i nadzorowanie oraz wspieranie jednostek w zakresie obronności, militaryzacji, ochrony informacji niejawnych.
10. Inicjowanie, przygotowywanie programów i organizowanie szkoleń i narad w zakresie obronności, militaryzacji, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony

danych osobowych.

11. Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek stanów kryzysowych, zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.
12. Nadzorowanie i kierowanie działaniami stałej Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej, powołanej w celu wykonania określonego zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
13. Współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej.
14. Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki Leśnej w systemach FSC i PEFC, w tym przygotowywanie zamówień i nadzór nad realizacją umów certyfikacyjnych. Wspieranie jednostek w zakresie realizacji standardów systemów certyfikacji.

§ 25

Wydział Gospodarowania Ekosystemami - (ZG)

Przygotowuje, wspiera, koordynuje oraz nadzoruje w jednostkach podległych zadania związane z nasiennictwem, selekcją, szkółkarstwem, hodowlą lasu, użytkowaniem ubocznym, zadrzewieniami oraz nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

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. Koordynowanie i prowadzenie całokształtu prac dotyczących: odnowień i zalesień, plantacyjnej uprawy drzew szybkorosnących, poprawek i uzupełnień, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania gleby i pielęgnowania lasu oraz melioracji leśnych.
5. Szczegółowa analiza rocznego planowania i wykonawstwa powyższych zadań oraz monitoring ich realizacji w trakcie roku gospodarczego.
6. Ustalanie rozmiaru zadań zleconych przez Budżet Państwa związanych z działalnością wydziału.
7. Koordynowanie całokształtu zagadnień związanych z racjonalnym gospodarowaniem w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego użytkowania

lasu.

9. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem gruntów do odnowień i zalesień.
10. Opiniowanie planowanych zadań inwestycyjnych dotyczących hodowli lasu oraz opiniowanie i wdrażanie maszyn i urządzeń stosowanych w hodowli lasu.

§ 26

Wydział Ochrony Ekosystemów - (ZO)

Inicjuje, nadzoruje oraz prowadzi pomoc merytoryczną w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych ekosystemów leśnych, utrzymania należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczania przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego), ochrony ppoż. terenów leśnych, oraz ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu. Koordynuje, wspiera oraz nadzoruje w jednostkach podległych zadania związane z gospodarką łowiecką.

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 ekosystemów 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 dyrekcji LP.
8. Koordynacja, wspieranie i nadzorowanie działań nadleśnictw w zakresie gospodarki łowieckiej wynikających z Ustawy Prawo Łowieckie oraz obsługi polowań w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny LP.

§ 27

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi - (ZS)

Organizuje, koordynuje wspiera i nadzoruje całokształt zadań z zakresu stanu posiadania, postępowań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wyłączeń z produkcji.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

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. Uzgadnianie 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 zgód Dyrektora w zakresie najmu i dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości oraz zgód związanych 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 Rozwoju i Innowacji oraz Wydziału 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. Nadzór nad gospodarką łąkowo-rolną, w tym nadzór nad zagospodarowaniem gruntów rolnych pozostających w zarządzie nadleśnictw.

§ 28

Wydział Rozwoju i Innowacji - (ZR)

Wspiera oraz prowadzi w jednostkach organizacyjnych pomoc merytoryczną w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu techniczno-technologicznego, transportu, wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie.

1. Prowadzenie doradztwa, instruktażu w sprawach dotyczących przygotowania i realizacji robót budowlanych, remontów oraz utrzymania obiektów infrastruktury leśnej.
2. Koordynowanie działań oraz udzielanie pomocy w niezbędnym zakresie w zaopatrzeniu jednostek w urządzenia, maszyny i materiały techniczne potrzebne do realizacji zadań.
3. Opiniowanie opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej w zakresie robót budowlanych i remontowych dot. budynków, budowli i dróg leśnych.
4. Ustalanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki wodnej w powiązaniu z potrzebami gospodarki leśnej.
5. 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.
6. Nadzór nad całokształtem spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w jednostkach organizacyjnych RDLP.
7. Na wniosek Wydziału Administracji przygotowywanie i nadzorowanie robót budowlanych realizowanych w biurze RDLP w zakresie remontowym.
8. Nadzór nad robotami budowlanymi związanymi z siedzibą biura RDLP w zakresie inwestycyjnym.
9. Prowadzenie w jednostkach RDLP wstępnych prac związanych z likwidacją szkód majątkowych powstałych w budynkach, budowlach i w środkach transportowych oraz szkód osobowych.
10. Nadzór nad całokształtem spraw dotyczących gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych RDLP
11. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania i ewidencją ruchomych środków technicznych, pojazdów, maszyn i urządzeń z jednostkami organizacyjnymi oraz współpraca w zakresie ich przemieszczania.

§ 29

Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki - (ZU)

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie urządzania lasu, Systemu Informacji Przestrzennej, a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych – koordynowanie, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w tym zakresie.

W szczególności do zadań wydziału należy:

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 urządzania lasu, ustalanie i nadzór nad realizacją rozmiaru użytkowania lasu w poszczególnych kategoriach cięć.
4. Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Ochrony Ekosystemów całości prac związanych z uznawaniem lasów za ochronne.
5. Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia, likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego obrębów leśnych i nadleśnictw.
6. Prowadzenie oraz koordynowanie całokształtu spraw związanych z SIP.
7. Analizowanie realizacji zadań z zakresu zagospodarowania lasu w powiązaniu z zapisami planu urządzania lasu i stanem lasu.

§ 30

Wydział Księgowości – (EK)

Prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe, w tym obsługę pracowników RDLP z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń osobowych oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową biura RDLP:

- a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników biura RDLP, 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,
2. rozliczanie zaliczek na zakupy, kosztów delegacji, egzekwowanie spłat pożyczek zaciągniętych przez pracowników biura RDLP,
 3. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w ewidencji księgowej dotyczącej kosztów funkcjonowania biura RDLP.
 4. Sporządzanie i składanie wniosków emerytalno – rentowych,
 5. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych biura RDLP.
 6. Windykacja należności biura RDLP.
 7. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w biurze RDLP, oraz opracowywanie i wprowadzanie zmian w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
 8. Prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu wyłączenia gruntów leśnych z produkcji na podstawie dokumentów przygotowanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi.
 9. Prowadzenie rozliczeń pomiędzy nadleśnictwami i DGLP w ramach rozrachunków wewnątrz branżowych.
 10. 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.
 11. Sporządzanie zbiorczej deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych.
 12. Dokonywanie kontroli doraźnych oraz problemowych w jednostkach organizacyjnych RDLP w Szczecinie z zakresu finansów i księgowości.
 13. Dokonywanie weryfikacji wniosków /wykazów nieruchomości planowanych do sprzedaży w trybie art. 40a ustawy o lasach - w części dotyczącej uzasadnienia ekonomicznego.
 14. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych biura RDLP oraz zbiorczych sprawozdań finansowych RDLP.
 15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i nadleśnictw.
 16. Sporządzanie planów finansowo- gospodarczych biura RDLP,
 17. Weryfikacja „Wniosków o płatność” dla zadań finansowanych z środków zewnętrznych w zakresie ich poprawności formalno- rachunkowej.

§ 31

Wydział Analiz i Planowania - (EP)

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem planów i analiz ekonomicznych, oraz współuczestniczy w przygotowywaniu właściwych sprawozdań, opinii a także sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych. Wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki w tym zakresie. Nadzór nad zakładami LP o zasięgu regionalnym. Współpraca na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

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.

§ 32

Wydział Marketingu - (EM)

Prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność jednostek w zakresie sprzedaży drewna, polityki cenowej, handlowej i marketingowej z zachowaniem zasady racjonalnego wykorzystania surowca drzewnego. Prowadzi analizę rynków oraz sprawy związane z realizacją umów w zakresie obrotu drewnem. Prowadzi całokształt spraw związanych z promocją drewna oraz usługami z zakresu sprzedaży i spedycji drewna oferowanymi przez nadzorowane jednostki.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

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 z jednostek nadzorowanych przez RDLP 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 sprzedaży drewna, w zasięgu działania regionalnej dyrekcji.
5. Monitorowanie wykorzystania kredytu kupieckiego odbiorców, którzy złożyli zabezpieczenie ustanawiając ich beneficjentem RDLP Szczecin, DGLP lub inną RDLP, w zakresie określonym przez klienta i potwierdzonym przez beneficjenta tego zabezpieczenia lub powierzanie powyższego zadania wyznaczonej jednostce organizacyjnej RDLP w Szczecinie.
6. Ustalanie sposobów postępowania w zakresie egzekwowania należności.
7. Bilansowanie planów 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.

8. Prowadzenie szczegółowych analiz dotyczących sprzedaży drewna w układzie ilościowym, wartościowym i cenowym.
9. Nadzór nad działalnością zespołów składnic LP w zakresie sprzedaży i spedycji drewna.

§ 33

Wydział Użytkowania Lasu - (EU)

Prowadzi pomoc merytoryczną, koordynuje i nadzoruje działalność jednostek w zakresie użytkowania lasu (głównego i ubocznego), w tym pozyskiwania surowca drzewnego z zachowaniem zasady racjonalnego jego wykorzystania. Prowadzi analizę funkcjonujących systemów wykonawstwa prac pozyskaniowych oraz sprawy związane z brakarstwem, normalizacją i certyfikacją prac z zakresu użytkowania lasu.

Do zadań Wydziału w szczególności należy:

1. Bilansowanie planów pozyskania drewna, wraz z opracowywaniem stosownych analiz z tego zakresu, oraz ich ewentualne korygowanie.
2. Nadzór nad właściwą budową planów pozyskania (w tym sporządzaniem szacunków brakarstkich) oraz ich realizacją z uwzględnieniem właściwej rotacji drewna.
3. Prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej w zakresie użytkowania lasu.
4. Podejmowanie wspólnych działań z Wydziałem Marketingu w zakresie nadzoru nad działalnością jednostek dotyczącą gospodarki drewnem.
5. Nadzorowanie prawidłowości stosowania systemów wykonawstwa prac leśnych w zakresie użytkowania głównego lasu.
6. Nadzór i kontrola prac z zakresu użytkowania lasu oraz inicjowanie nowoczesnych i bezpiecznych technologii pozyskania drewna.
7. Wdrażanie nowatorskich rozwiązań usprawniających prace związane z obrotem surowca drzewnego.
8. Prowadzenie spraw związanych z brakarstwem i normalizacją surowca drzewnego oraz zasadami jego obrotu i ewidencjonowania.
9. Prowadzenie szkoleń z zakresu brakarstwa, organizacji i technologii prac pozyskaniowych.
10. Nadzór i koordynowanie działań jednostek z zakresu ubocznego użytkowania lasu.

Wydział Administracji - (EA)

Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem majątkiem RDLP w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt itp. oraz zabezpieczeniem bieżących potrzeb. Prowadzi kancelarię biura RDLP oraz archiwum zakładowe, koordynuje sprawy związane ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz sprawy z zakresu stosowania procedur zamówień publicznych w biurze RDLP i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

Do zadań Wydziału należy między innymi:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarki lokalowej oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem biura RDLP.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością biura RDLP.
3. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych i nakładów na środki trwałe w budowie oraz ich realizacja.
4. Przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzenia deklaracji w zakresie podatków lokalnych dotyczących majątku biura RDLP.
5. Obsługa kancelaryjna biura RDLP oraz zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły piśmienne, druki, czasopisma, itp..
6. Prowadzenie archiwum zakładowego biura RDLP i nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w biurze i podległych jednostkach
7. Obsługa środków łączności i pozostałych urządzeń biurowych, monitoringu itp.
8. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu biura RDLP, właściwe zabezpieczenie majątku biura RDLP.
9. Prowadzenie całości spraw dotyczących środków transportowych w biurze RDLP, w tym wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
10. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami w biurze RDLP
11. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych dla biura RDLP urządzeń i maszyn innym podmiotom gospodarczych.
12. Prowadzenie napraw i konserwacji urządzeń i zainstalowanych w siedzibie biura RDLP oraz na terenie posesji w tym utrzymanie terenów zielonych.
13. Zaopatrywanie pracowników biura RDLP w umundurowanie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Prowadzenie w jednostkach RDLP spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych powstałych w sprzęcie elektronicznym i technicznym, oraz OC z zakresu sprzętu technicznego.
15. Koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu stosowania procedur zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych, oraz prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w biurze RDLP.
16. Współpraca z kancelarią prawną w zakresie stosowania ustawy PZP.

17. Obsługa gospodarcza narad, spotkań itp.

§ 34

Wydział Informatyki – (EI)

Realizuje zadania związane z organizacją, nadzorem, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w szczególności SILP w jednostkach organizacyjnych oraz RDLP. Prowadzi czynności związane z serwisem sprzętu, szkoleniami i ochroną praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP.

W szczególności do zadań wydziału należy:

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 oraz jednostek organizacyjnych RDLP w Szczecinie. 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 terenowych, 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. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie merytorycznej działalności Wydziału.

§ 35

Wydział Promocji i Mediów - (OR)

Realizuje zadania związane z prowadzeniem polityki informacyjnej, zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych. Koordynuje i nadzoruje sprawy związane z: edukacją leśną społeczeństwa, zagospodarowaniem turystycznym lasu, leśnymi kompleksami promocyjnymi, funkcjonowaniem strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej, pracami naukowo-badawczymi, organizacją (z wyłączeniem organizacji struktur biura RDLP i jednostek podległych).

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W porozumieniu z rzecznikiem prasowym Dyrekcji Generalnej LP opracowuje i realizuje politykę informacyjną LP.
2. Współpracuje ze środkami masowego przekazu, instytucjami, organizacjami społecznymi w zakresie popularyzacji i promocji LP.
3. Organizuje i prowadzi konferencje prasowe, spotkania promocyjno-informacyjne.
4. Koordynuje sprawy związane z organizacją (z wyłączeniem organizacji struktur biura RDLP i jednostek podległych).
5. Przy pomocy komórek organizacyjnych aktualizuje stronę internetową biura RDLP.
6. Prowadzi nadzór nad należyтым funkcjonowaniem stron internetowych w jednostkach terenowych.
7. Nadzoruje prawidłowość funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w jednostkach organizacyjnych i biurze RDLP.
8. Przy pomocy komórek organizacyjnych aktualizuje zintegrowany zbiór informacji publicznej dotyczący biura RDLP.
9. Przy pomocy komórek merytorycznych udziela odpowiedzi na wnioski złożone do biura RDLP dotyczące informacji publicznej, informacji o środowisku i ponownego wykorzystania informacji publicznej.
10. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie zagospodarowania turystycznego lasu, udostępniania lasu oraz edukacji leśnej społeczeństwa.

11. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań w Leśnych Kompleksach Promocyjnych: „Puszcze Szczecińskie” i „Puszcza Notecka”.
12. Koordynuje i nadzoruje działania związane z pracami naukowo-badawczymi.

§ 36

Zespół ds. Strategii (OS)

Koordynuje, wspiera i nadzoruje wdrażanie strategii PGL LP. Zarządza portfelem projektów realizujących cele strategiczne.

W szczególności do zadań Zespołu ds. Strategii należy:

1. Komunikowanie Strategii, etapów i efektów jej realizacji w Biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
2. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod przełożenia Strategii na działania operacyjne we współpracy ze Stanowiskiem ds. Strategii w DGLP.
3. Prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników Biura RDLP i jednostek nadzorowanych.
4. Monitorowanie realizacji Strategii poprzez zbieranie informacji na temat stosowania mierników i wskaźników celów strategicznych oraz analizowanie ich wyników.
5. Wdrażanie metod przełożenia Strategii na działania operacyjne na poziomie regionalnym i lokalnym.
6. Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów strategicznych.
7. Koordynowanie działań w zakresie komunikowania Strategii, etapów i efektów jej realizacji we współpracy z komórkami merytorycznymi.
8. Współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami w Biurze RDLP i jednostkach podległych we współpracy ze Stanowiskiem ds. Strategii w DGLP.
9. Doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów regionalnych i lokalnych.
10. Wprowadzanie inicjatyw projektowych na stronie internetowej Strategii.
11. Informowanie jednostek podległych o możliwości wzięcia udziału w projektach krajowych i regionalnych.
12. Sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów krajowych w podległych jednostkach na wniosek DGLP lub Dyrektora RDLP.
13. Okresowe rozliczanie realizacji projektów regionalnych i lokalnych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników projektów, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów regionalnych i lokalnych przekazywanych do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

14. Udział w procesach dokonywania zmian w projektach regionalnych i lokalnych.
15. Nadzór nad poprawnością danych zawartych w planach finansowych Biura RDLP i podległych jednostek dotyczących realizowanych projektów.
16. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Strategii w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi ds. Strategii w zakresie koniecznym do właściwej realizacji projektów.
17. Współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.

§ 37

Zespół ds. Programów Pomocowych (OP)

Zespół zajmuje się koordynacją wdrażania projektów realizowanych ze środków pomocowych, w tym z funduszy UE, oraz poszukiwaniem i rozpoznaniem nowych źródeł dofinansowania zadań realizowanych przez RDLP w Szczecinie, a także koordynacją i nadzorem nad działaniami jednostek w tym zakresie.

W szczególności do zadań Zespołu ds. Programów Pomocowych należy:

1. Udziałem w tworzeniu programów operacyjnych na poziomie lokalnym.
2. Wdrażaniem programów UE w zakresie pomocy dla Lasów Państwowych.
3. Rozpoznawaniem potencjalnych możliwości uzyskania środków pomocowych na projekty zgłaszane przez jednostki lub wydziały RDLP, uznane przez dyrektora jako zadania priorytetowe.
4. Organizacją i prowadzeniem szkoleń dla jednostek RDLP w zakresie funduszy pomocowych.
5. Współpracuje z Wydziałem Księgowości w zakresie rozliczania zadań zrealizowanych z udziałem środków pomocowych.
6. Prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków z funduszy pomocowych.
7. Inicjowaniem nowych zadań wspieranych przez fundusze zewnętrzne w nadzorowanych jednostkach.
8. Sporządzaniem wniosków aplikacyjnych do zarządców zewnętrznych programów pomocowych, obejmujących swym zakresem kilka nadleśnictw (2 i więcej).
9. Prowadzi stałą współpracę z przedstawicielami instytucji wdrażających programy pomocowe.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe.

§ 38

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego biura RDLP są:

1. Schemat organizacyjny biura RDLP,
2. Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 39

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.

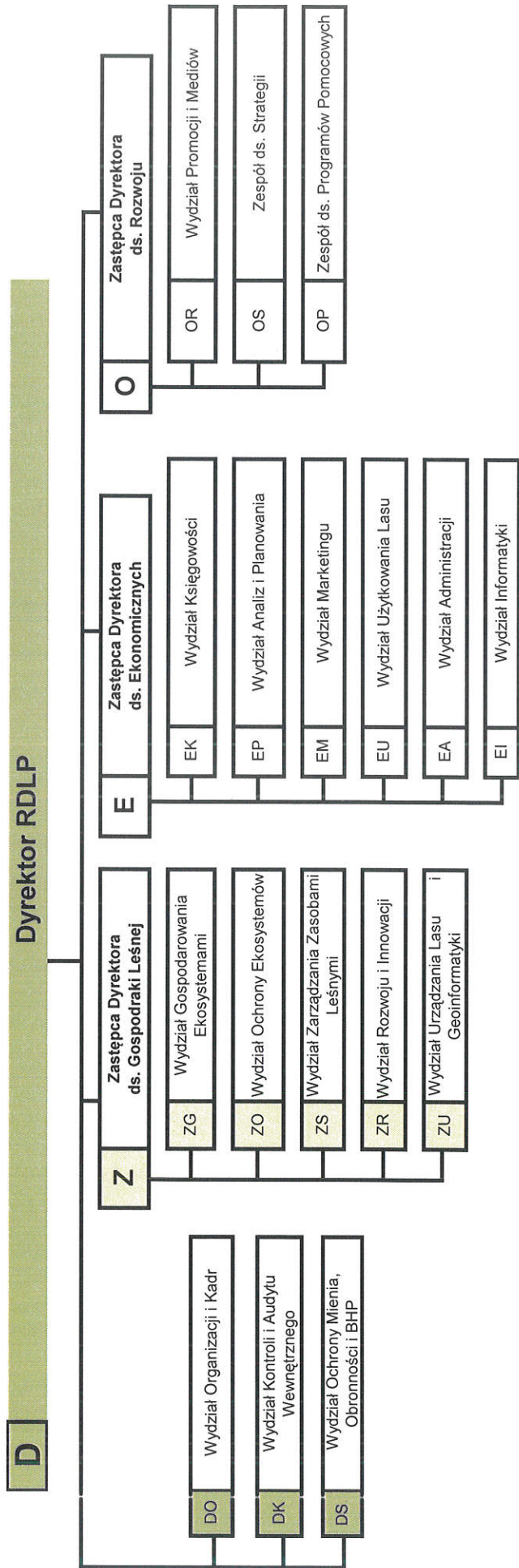
ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
REGIONALNEJ BIUREAU LASÓW PAŃSTWOWYCH

Sławomir Wencel

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego biura
RDLP w Szczecinie obowiązującego od dnia 1 lutego 2016r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie



DYREKTOR
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
w Szczecinie
Wencel

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego biura
RDLP w Szczecinie
obowiązującego od dnia 1 lutego 2016 r.

Wykaz jednostek nadzorowanych przez RDLP w Szczecinie

L.p.	NADLEŚNICTWO / ZAKŁAD	ADRES	NIP
1	Barlinek	ul. Tunelowa 56 a 74-320 Barlinek	597-000-86-25
2	Bierzwnik	ul. Dworcowa 17 73-240 Bierzwnik	594-000-43-09
3	Bogdaniec	ul. Leśna 17 66-450 Bogdaniec	599-000-48-72
4	Bolewice	ul. Świebodzińska 9 64-305 Bolewice	596-000-61-45
5	Chojna	ul. Szczecińska 36 74-500 Chojna	858-000-76-54
6	Choszczno	ul. I Armii Wojska Polskiego 2, 73-200 Choszczno	594-000-16-76
7	Dębno	ul. Raclawicka 33 74-400 Dębno	597-000-86-31
8	Dobrzany	ul. Armii Czerwonej 3 73-130 Dobrzany	854-001-61-15
9	Drawno	ul. Kaliska 5 73-220 Drawno	594-000-43-15
10	Głusko	Głusko 19 66-520 Dobiegniew	594-000-42-90
11	Goleniów	ul. Parkowa 1 72-100 Goleniów	856-000-47-53
12	Gryfice	Os. Zdrój 1 72-300 Gryfice	857-020-69-49
13	Gryfino	ul. 1 Maja 4 74-100 Gryfino	858-000-77-43
14	Karwin	ul. Pierwszej Brygady 18 66-530 Drezdenko	595-000-43-34
15	Kliniska	Os. Pucko 1 72-123 Kliniska	856-000-48-07
16	Kłodawa	ul. Gorzowska 31 66-415 Kłodawa	599-000-59-14
17	Lubniewice	ul. Jana Pawła II 34 69-210 Lubniewice	596-000-61-16
18	Łobez	ul. Bema 15 73-150 Łobez	854-001-61-50
19	Mieszkowice	ul. Moryńska 1 74-505 Mieszkowice	858-000-77-08
20	Międzychód	Przedlesie 12 64-100 Międzychód	595-000-43-28
21	Międzyrzecz	ul. Poznańska 38 66-300 Międzyrzecz	596-000-61-22

22	Międzyzdroje	ul. Niepodległości 35 72-500 Międzyzdroje	855-000-62-65
23	Myślibórz	ul. Dworcowa 2 74-300 Myślibórz	597-000-86-19
24	Nowogard	ul. Radosława 11 72-200 Nowogard	859-000-36-17
25	Ośno Lubuskie	ul. Rzepińska 11 69-220 Ośno Lubuskie	598-000-31-21
26	Resko	ul. Chopina 12 72-315 Resko	857-020-69-32
27	Rokita	Rokita 2 72-110 Przybiernów	856-000-51-32
28	Różańsko	Różańsko 75a 74-311 Różańsko	597-100-16-77
29	Rzepin	ul. Świerczewskiego 11 69-110 Rzepin	598-000-49-07
30	Skwierzyna	ul. 2-go Lutego 2 66-440 Skwierzyna	596-000-44-36
31	Smolarz	Klesno 3 66-530 Drezdenko	595-000-43-40
32	Strzelce Krajeńskie	ul. Gorzowska 17 66-500 Strzelce Kraj.	599-101-98-93
33	Sulęcín	ul. Lipowa 20 69-200 Sulęcín	596-000-60-91
34	Trzciel	ul. Świerczewskiego 18 66-320 Trzciel	596-000-44-13
35	Trzebież	Zalesie 1 72-004 Tanowo	851-000-68-27
37	Zespół Składnic LP w Stargardzie Szcz.	ul. Woj. Polskiego 119 73-110 Stargard	854-001-60-84
36	Ośrodek Transportu Leśnego	ul. Szpitalna 2 66-400 Gorzów Wlkp.	599-000-33-41

Zatwierdzam

DYREKTOR
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
Stawomir Wencel