

*SPIS TREŚCI*  
*Regulaminu Organizacyjnego*  
*Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych*  
*w Zielonej Górze*

	<i>str.</i>
<b>I. ZADANIA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH .....</b>	<b>1</b>
<b>II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RDLP .....</b>	<b>4</b>
<b>III. ZADANIA KIEROWNIKÓW PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH RDLP .....</b>	<b>7</b>
WYDZIAŁ KADR I ORGANIZACJI.....	7
WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....	10
WYDZIAŁ OBRONNOŚCI I OCHRONY MIENIA .....	11
ZESPÓŁ DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ – RZECZNIK PRASOWY .....	13
STANOWISKO DS. BHP.....	14
ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ .....	15
WYDZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ .....	17
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LEŚNYMI .....	19
STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY.....	22
STANOWISKO DS. GEOMATYKI I ANALIZ PRZESTRZENNYCH .....	23
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI .....	23
WYDZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ .....	25
WYDZIAŁ GOSPODARKI DREWNIEM .....	25
WYDZIAŁ INFORMATYKI .....	27
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY LEŚNEJ .....	28
<b>V. CZYNNOŚCI WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH RDLP.....</b>	<b>30</b>
<b>VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA RDLP .....</b>	<b>32</b>
<b>VII. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI. ....</b>	<b>33</b>
<b>VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>34</b>

**Regulamin Organizacyjny**  
**Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych**  
**w Zielonej Górze**

*(DO.012.5.2021)*

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i działania RDLP, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zakres uprawnień do składania oświadczeń woli przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.

**§ 2**

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Zielonej Górze zwana dalej RDLP działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia RM z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. nr 134, poz. 692).
2. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Zielonej Górze, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
3. W okresie militaryzacji RDLP w Zielonej Górze, niniejszy regulamin obowiązuje w części nieuchylonej regulaminem jednostki zmilitaryzowanej.

## I. Zadania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

### § 3

Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych jest stwarzanie możliwości realizowania przez dyrektora RDLP w Zielonej Górze zadań wynikających z przepisów, o których mowa w § 2, a także z innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

### § 4

W zakresie działalności RDLP wyróżnia się następujące główne kierunki:

1. Nadzorowanie i koordynacja działalności nadleśnictw i zakładów, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi;
2. Wykonywanie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej w ramach przypisanych kompetencji;
3. Realizowanie polityki leśnej państwa oraz współudział w doskonaleniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
4. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad opracowywaniem planów urządzenia lasu;
5. Nadzór nad udostępnianiem terenów leśnych;
6. Współudział w tworzeniu nowych i aktualizacji obowiązujących regulaminów, instrukcji, zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej i innej działalności Lasów Państwowych;
7. Opracowywanie programów działania w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, wspomaganie i koordynowanie działań w zasięgu regionalnym;
8. Koordynowanie, nadzorowanie i wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonego w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
9. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, koordynowanie działań nadzorowanych jednostek organizacyjnych w przypadku zaistnienia zjawisk o charakterze klęskowym oraz innych zagrożeń o charakterze regionalnym we

- współpracy z właściwymi strukturami ds. zarządzania kryzysowego;
10. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w lasach;
  11. Koordynowanie oraz nadzór nad działalnością w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem;
  12. Koordynowanie działań i nadzór nad realizacją programu „Natura 2000”;
  13. Prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz procesów z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie kompetencji dyrektora RDLP;
  14. Ustalanie i organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe załóg, programowanie potrzeb i form szkoleń oraz udział w ich realizacji;
  15. Koordynowanie i nadzorowanie wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych;
  16. Udział w opracowywaniu programów naprawczych i rozwojowych oraz nadzór i kontrola ich realizacji w jednostkach organizacyjnych;
  17. Inicjowanie i udział we wspólnych przedsięwzięciach Lasów Państwowych podejmowanych i realizowanych w ramach porozumień jednostek organizacyjnych RDLP;
  18. Ustalanie parametrów do planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyрекcyję Generalną LP oraz analizowanie realizacji ustalonych zadań;
  19. Nadzorowanie i wspomaganie planowania finansowo-gospodarczego w jednostkach organizacyjnych;
  20. Sporządzanie planu finansowo-gospodarczego RDLP;
  21. Bieżące śledzenie i analizowanie funkcjonowania jednostek organizacyjnych, szczególnie w zakresie:
    - sytuacji ekonomiczno-finansowej,
    - zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych i abiotycznych oraz szkodnictwa leśnego,
  22. Koordynacja i nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy;
  23. Gromadzenie i przekazywanie do DGLP środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych;

24. Występowanie w roli dysponenta środków budżetowych (w tym dotacji otrzymanych w trybie art. 54 ustawy o lasach);
25. Koordynowanie działań inicjujących, ocena projektów oraz nadzór nad realizacją przedsięwzięć finansowanych przez fundusze celowe;
26. Koordynacja wykorzystania środków (dotacji i pożyczek) funduszy krajowych oraz środków z Unii Europejskiej;
27. Nadzór i koordynacja spraw dotyczących gospodarki łowieckiej;
28. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
29. Organizowanie i koordynowanie sprzedaży drewna oraz produktów nieдрzewnych na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP;
30. Nadzór i koordynacja spraw związanych z użytkowaniem głównym w nadleśnictwach oraz nabywaniem surowca przez zakłady LP o zasięgu regionalnym.
31. Nadzorowanie w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP zgodnie z wytycznymi DGLP;
32. Kreowanie, dokonywanie oraz wspieranie zgodnych z interesem Lasów Państwowych przekształceń własnościowych w sferze gospodarki leśnej i dziedzinach z nią związanych;
33. Prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej oraz koordynacja działań edukacyjnych i z zakresu udostępnienia turystycznego lasu w skali regionalnej.
34. Prowadzenie działań mających na celu utrzymanie i odnowienie certyfikatów dobrej gospodarki leśnej w RDLP w Zielonej Górze.
35. Zarządzanie realizacją projektów strategicznych i rozwojowych na poziomie regionalnym.

## **II. Organizacja wewnętrzna RDLP**

### **§ 5**

1. Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych w Zielonej Górze kieruje dyrektor RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią

odpowiedzialność, a także reprezentuje Regionalną Dyрекcyję Lasów Państwowych na zewnątrz.

2. Dyrektor RDLP wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i decyzji, obowiązujące na obszarze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
3. Kompetencje dyrektora wynikają z art. 34 ustawy o lasach, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz z §§ 17-20 statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych uregulowań prawnych.
4. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych jest aparatem wykonawczym dyrektora RDLP umożliwiającym mu realizację zadań wynikających z przepisów wymienionych w ust. 3, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji DGLP.
5. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępców:
  - a/ do spraw gospodarki leśnej,
  - b/ do spraw ekonomicznych;
6. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia dyrektor RDLP.
7. W czasie nieobecności dyrektora RDLP w Zielonej Górze w pracy, Regionalną Dyrekcją LP kieruje zastępca ds. gospodarki leśnej, a zakres pełnionego zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora RDLP, w tym umocowanie do składania oświadczeń woli i wiedzy, w szczególności, lecz nie wyłącznie – do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw, podpisywania pism, w tym w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz prowadzenia spraw pracowniczych. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora RDLP i zastępcy ds. gospodarki leśnej, Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Zielonej Górze, w zakresie jak wyżej, kieruje zastępca ds. ekonomicznych.
8. W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępców - dyrektora może zastąpić wyznaczony przez niego pracownik, zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP. Dyrektor RDLP określa temu pracownikowi zakres obowiązków i kompetencji podczas sprawowania zastępstwa.
9. Zastępcę dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego w uzgodnieniu z dyrektorem RDLP pracownik.

10. Każdy kierownik komórki organizacyjnej RDLP wyznacza osobę zastępującą go w razie jego nieobecności.
11. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności kierownika.

## **§ 6**

Strukturę organizacyjną RDLP stanowią:

- piony,
- wydziały,
- zespoły,
- samodzielne stanowiska pracy;

## **§ 7**

W strukturze organizacyjnej RDLP wyodrębnia się

### **A. Pion Dyrektora (D), któremu podlegają bezpośrednio:**

- 1/ Wydział Kadr i Organizacji , (DO)
- 2/ Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego, (DK)
- 3/ Wydział Obronności i Ochrony Mienia, (DS)
- 4/ Zespół ds. Komunikacji Społecznej – Rzecznik Prasowy, (DM)
- 5/ Stanowisko ds. BHP, (DB)
- 6/ Zespół Obsługi Prawnej, (DP)

Funkcjonalnie dyrektorowi RDLP podlega bezpośrednio zakres ochrony informacji niejawnych.

### **B. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej (Z), któremu bezpośrednio podlegają:**

- 1/ Wydział Gospodarki Leśnej, (ZG)
- 2/ Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi, (ZS)
- 3/ Stanowisko ds. Ochrony Przyrody, (ZP)
- 4/ Stanowisko ds. Geomatyki i Analiz Przestrzennych, (ZM)

**C. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (E), któremu bezpośrednio podlegają:**

- 1/ Wydział Księgowości, (EK)
- 2/ Wydział Planowania i Analiz, (EP)
- 3/ Wydział Gospodarki Drewnem, (ED)
- 4/ Wydział Informatyki, (EI)
- 5/ Wydział Infrastruktury Leśnej, (ER)

**§ 8**

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów. Wyjątek stanowi Wydział Księgowości, którym kieruje główny księgowy RDLP;
2. Wieloosobowymi stanowiskami pracy i zespołami kierują główni specjaliści Służby Leśnej lub kierownicy zespołu.
3. Stanowiska wymienione w punkcie 1 i 2 oraz samodzielni specjaliści na stanowiskach wyodrębnionych w strukturze RDLP, zwane w dalszej części kierownikami komórek organizacyjnych RDLP, są stanowiskami kierowniczymi w rozumieniu art. 151<sup>4</sup> kodeksu pracy.

**III. Zadania kierowników pionów i komórek organizacyjnych**

**§ 9**

1. Dyrektor oraz zastępcy dyrektora, jako kierownicy pionów, organizują, koordynują, kierują i nadzorują prace w podległych pionach w sposób zapewniający ich sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym RDLP. Dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek i zespołów poprzez:
  - a) ustalanie zakresów kompetencji i uprawnień oraz organizacji i trybu działania podległych komórek organizacyjnych;
  - b) przydzielanie zadań do wykonania oraz ustalanie lub wskazywanie sposobów rozwiązania poszczególnych spraw;
  - c) kontrolowanie prawidłowości i terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz realizacji określonych przedsięwzięć;

2. W przypadku nieobecności dyrektora RDLP, zastępca ds. gospodarki leśnej zastępuje go, również w zakresie podejmowania czynności wynikających z właściwości ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych wraz z uprawnieniem do podejmowania decyzji administracyjnych.
3. Zastępca dyrektora ds. gospodarki leśnej odpowiada za realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Polityki Leśnej Państwa oraz realizację zadań określonych dla Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Bory Lubuskie”.
4. Zastępca dyrektora ds. ekonomicznych odpowiada za realizację polityki ekonomicznej RDLP w Zielonej Górze oraz za bezpieczeństwo i funkcjonowanie Systemu Informatycznego LP w RDLP.

## **§ 10**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy zespołów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych komórek i zespołów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań komórek określonych w regulaminie organizacyjnym RDLP.
3. Do zadań kierowników komórek należy szczególnie:
  - a) organizowanie pracy komórki w sposób zapewniający realizację jej zadań,
  - b) ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom, rozdział zadań i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich realizacji;
  - c) ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników;
  - d) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
  - e) wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywacji lub dyscyplinowania pracowników;
  - f) wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników;
  - g) udział w rekrutacji i selekcji pracowników komórki organizacyjnej;
  - h) kontrola merytoryczna dokumentów wytwarzanych lub przetwarzanych

- w komórce;
- i) nadzór nad obiegiem dokumentów w komórce i jej właściwym przechowywaniem i archiwizacją;
  - j) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
  - k) uczestnictwo w naradach, spotkaniach i odprawach.

## **IV. Zakresy zadań komórek organizacyjnych RDLP**

### **§ 11**

#### **Wydział Kadr i Organizacji**

Podstawowymi obowiązkami Wydziału są:

I. W zakresie kadr, szkolenia i spraw socjalnych:

Realizacja procesów zarządzania zasobami ludzkimi w RDLP oraz polityki personalnej dyrektora RDLP w zakresie zatrudnienia w biurze RDLP oraz w jednostkach organizacyjnych, organizowanie i koordynowanie szkolenia zawodowego oraz nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.

Zadania te wydział realizuje głównie poprzez:

1. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w RDLP jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy;
2. Opracowanie i aktualizację regulaminu pracy RDLP oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
3. Wdrażanie oraz nadzór nad realizacją projektów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
4. Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania pracowników;
5. Organizowanie i prowadzenie rekrutacji pracowników RDLP;
6. Ocenę pracy i przydatności pracowników, w tym osób zajmujących kierownicze stanowiska;
7. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem zastępców dyrektora RDLP, nadleśniczych i kierowników zakładów o zasięgu regionalnym.
8. Dobór i rozmieszczanie stażystów w RDLP i w jednostkach organizacyjnych;

9. Organizowanie egzaminów dla kandydatów na stanowiska zaliczone do Służby Leśnej;
10. Planowanie potrzeb, opiniowanie programów, ustalanie form realizacji oraz koordynację szkoleń;
11. Opracowanie regulaminu świadczeń socjalnych i obsługa socjalna pracowników oraz osób uprawnionych do świadczeń.

## II. W zakresie organizacji:

1. Optymalizacja struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego RDLP;
2. Koordynowanie prac dotyczących wydawania aktów normatywnych przez dyrektora RDLP, prowadzenie rejestru wydanych aktów;
3. Prowadzenie systemu wewnętrznej informacji prawnej (SWIP) biura RDLP;
4. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych w biurze RDLP;
5. Prowadzenie rejestru i przechowywanie pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora RDLP;
6. Przygotowywanie i obsługa merytoryczna narad dyrektora RDLP z kierownictwem jednostek organizacyjnych RDLP;
7. Prowadzenie sekretariatu biura RDLP;
8. Koordynacja i prowadzenie dokumentacji spraw z zakresu organizacji imprez pracowniczych;
9. Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej dotyczącej służbowych podróży zagranicznych pracowników RDLP;
10. Współpraca ze związkami zawodowymi oraz organizacjami zawodowymi i społecznymi działającymi w bezpośrednim otoczeniu RDLP;

## III. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych,

1. Gospodarowanie lokalami użytkowymi RDLP wraz z ich utrzymaniem, konserwacją, remontami i modernizacją, wyposażenie w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na posesji RDLP;

2. Realizacja spraw związanych z dostępnością architektoniczną biurowca RDLP.
3. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w RDLP oraz w podległych jednostkach organizacyjnych;
4. Prowadzenie kancelarii ogólnej RDLP oraz zapewnienie dystrybucji korespondencji;
5. Prowadzenie archiwum RDLP;
6. Ustalanie potrzeb i sporządzanie projektu planu wydatków administracyjno-gospodarczych RDLP oraz bieżąca realizacja ustalonych zadań.
7. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe oraz urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania RDLP;
8. Zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja;
9. Koordynacja i nadzór w skali RDLP całokształtu spraw związanych z realizacją rozporządzenia ministra w sprawie określenia wzorów mundurów leśnika /.../ oraz aktów wykonawczych w tym zakresie. Kompletowanie i aktualizowanie dokumentów i aktów prawnych dotyczących umundurowania.
10. Opracowywanie jednolitych zasad rozliczania umundurowania dla jednostek organizacyjnych RDLP w Zielonej Górze.
11. Prowadzenie ewidencji zaopatrzenia pracowników biura RDLP w Zielonej Górze w odpowiednie sorty mundurowe, zaopatrzenie pracowników RDLP w środki higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej zgodnie z przepisami i normami bhp;
12. Prowadzenie gospodarki samochodowej, w tym:
  - utrzymanie sprawności i dyspozycyjności pojazdów służbowych RDLP,
  - rozliczanie pracy kierowcy,
  - sporządzanie umów z pracownikami biura RDLP na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - prowadzenie i aktualizacja ewidencji umów na używanie pojazdów samochodowych z kierownikami jednostek organizacyjnych,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek na zakup samochodów prywatnych używanych do celów służbowych.

13. Realizacja umów zawartych przez RDLP z dostawcami mediów i innych usług;
14. Utrzymanie sprawności środków łączności, maszyn i urządzeń biurowych;
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, sporządzanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej.

Zadania z zakresu administracyjno-gospodarczego realizowane są przez niewyodrębniony zespół pracowników w strukturze organizacyjnej RDLP.

## **§ 12**

### **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

Wydział wykonuje kontrolę instytucjonalną w RDLP w Zielonej Górze i koordynuje działania kontroli funkcjonalnej w RDLP.

Wydział prowadzi ewidencję oraz sprawozdawczość z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz nadzoruje i koordynuje rozpatrywanie interpelacji, petycji, skarg i wniosków, w tym wniosków o udzielenie informacji publicznej i informacji o środowisku, przez inne komórki RDLP, którym zlecono ich rozpatrzenie.

Realizuje zadania pracodawcy z zakresu zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony pracowników i innych osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, a także:

- a) nadzoruje przekazywanie agend przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych;
- b) koordynuje przygotowania do audytu oraz działania wspólne dla utrzymania i odnawiania certyfikatów dobrej gospodarki leśnej w RDLP w Zielonej Górze.

W szczególności do obowiązków Wydziału należy:

1. Prowadzenie audytów i kontroli zgodnie z zarządzeniami o kontroli instytucjonalnej w PGL LP;
2. Opiniowanie i opracowywanie projektów tematyki i metodyki kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających. Przygotowywanie wstępnych analiz danych;
3. Koordynacja funkcjonalnych kontroli merytorycznych wykonywanych przez komórki organizacyjne RDLP;

4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji funkcjonalnych kontroli problemowych i doraźnych;
5. Uczestnictwo w naradach pokontrolnych, przygotowywanie wniosków dodatkowych na narady i koordynacja działań kontroli sprawdzających;
6. Prowadzenie książki kontroli RDLP;
7. Przechowywanie i archiwizowanie materiałów pokontrolnych, w szczególności wpływających z ILP, NIK, ministerstwa właściwego ds. środowiska oraz własnych wykonywanych w trybie kontroli instytucjonalnej;
8. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych RDLP;
9. Dokonywanie analizy materiałów pokontrolnych i opracowywanie stosownych informacji oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
10. Współpraca z zewnętrznymi organami kontroli oraz organami ścigania;

### § 13

#### **Wydział Obronności i Ochrony Mienia**

Wydział wykonuje zadania, których podstawowym celem jest koordynowanie działań i nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w zakresie:

- ochrony przeciwpożarowej lasu,
- ochrony mienia i gruntów przed szkodnictwem i zwalczania szkodnictwa leśnego,
- ochrony przed skutkami zagrożeń nadzwyczajnych,
- spraw obronnych.

Wydział prowadzi i nadzoruje zadania obronne realizowane przez RDLP.

Koordynuje działania oraz przygotowuje decyzje w zakresie udostępniania gruntów leśnych na cele związane z obronnością i bezpieczeństwem Państwa.

Wydział koordynuje działania z zakresu zarządzania kryzysowego w RDLP, zgodnie z obowiązującą w RDLP procedurą.

Stosownie do zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz odrębnych przepisów i uregulowań wydanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w Wydziale wyodrębnia się zakres ochrony informacji niejawnych, podległy bezpośrednio dyrektorowi RDLP.

W szczególności do obowiązków Wydziału należy:

I. W zakresie ochrony przeciwpożarowej lasu:

1. Prowadzenie regionalnego punktu alarmowo-dyspozycyjnego;
2. Analizowanie występujących zagrożeń pożarowych obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadleśnictwach;
3. Koordynacja działań prewencyjnych i operacyjnych w ochronie przeciwpożarowej;
4. Organizowanie i koordynowanie regionalnych akcji zwalczania pożarów i innych zdarzeń o charakterze klęskowym;
5. Koordynacja i nadzór nad realizacją usług lotniczych;
6. Planowanie i organizacja wspólnych przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej jednostek organizacyjnych;
7. Współpraca i współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej: komendami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi podmiotami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
8. Przygotowanie pod względem merytorycznym i realizacja zadań w zakresie koordynacji i kontroli łączności w jednostkach organizacyjnych;
9. Organizacja i utrzymanie systemu bezpieczeństwa poż. w RDLP

II. W zakresie spraw ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego:

1. Analizowanie zagrożeń w zakresie ochrony mienia i szkodnictwa leśnego na terenie RDLP,
2. Koordynowanie działań posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia Lasów Państwowych,
3. Planowanie i organizowanie szkoleń Straży Leśnej,
4. Planowanie i koordynowanie działań grupy interwencyjnej Straży Leśnej,
5. Współpraca z organami państwowymi w zakresie obsługi centralnych systemów informacyjnych dotyczących zwalczania przestępstw i wykroczeń.

6. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (UDODO) w zakresie unormowanym przez stosowne regulacje DGLP;

Grupa interwencyjna Straży Leśnej (GISL) posiada uprawnienia do wykonywania zadań i czynności określonych ogólnie w art. 45, ust. 1 pkt. 3 oraz w art. 47, ust. 2, pkt 1 do 10 i ust. 2b, ust. 3, ust. 4 i ust. 8 ustawy o lasach.

Naczelnik Wydziału pełni funkcję inspektora Straży Leśnej i dowódcy GISL.

Szczegółowe zadania GISL określają odrębne przepisy wydane przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz dyrektora RDLP.

### III. W zakresie obronności:

1. Prowadzenie spraw obronnych RDLP i nadzór nad realizacją tych zadań w jednostkach organizacyjnych, stosownie do uregulowań ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych aktów prawnych w zakresie obronności;
2. Realizacja zadań na podstawie odrębnych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów nadzwyczajnych,
3. Przygotowanie aktów prawnych dotyczących organizacji RDLP jako jednostki zmilitaryzowanej.
4. Kompleksowa koordynacja i realizacja zadań z zakresu przygotowania do objęcia RDLP militaryzacją.
5. Planowanie i organizowanie szkoleń, udzielanie instruktażu i doradztwa z zakresu obronności jednostkom organizacyjnym RDLP,

## **§ 14**

### **Zespół ds. Komunikacji Społecznej – Rzecznik Prasowy**

proceedzi sprawy związane z polityką komunikacyjną Lasów Państwowych na poziomie regionalnym, zajmuje się kreowaniem zewnętrznego wizerunku Regionalnej Dyrekcji LP w Zielonej Górze, reprezentuje RDLP w kontaktach ze środkami masowego przekazu oraz odpowiada za przekazywane im informacje. Odpowiada za informowanie opinii publicznej o

działaniach prowadzonych przez Dyrektora RDLP i za informowanie o społecznym odbiorze tych działań.

Prowadzi sprawy związane z promocją funkcji lasu w obszarze edukacyjnym oraz udostępnienia turystycznego lasu, koordynuje sprawy dotyczące edukacji leśnej społeczeństwa i turystyki.

Zespół prowadzi sprawy związane z dostępnością komunikacyjno-informacyjną oraz koordynuje zagadnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej na poziomie RDLP w Zielonej Górze i podległych jednostek organizacyjnych.

Zespół koordynuje i nadzoruje prowadzenie stron internetowych, profili społecznościowych oraz wyodrębnionych stron Biuletynu Informacji Publicznej w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP w Zielonej Górze;

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- I. w zakresie promocji, mediów i funkcji rzecznika prasowego:
  1. realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo prasowe i koordynacja wykonywania tych obowiązków;
  2. udzielanie mediom informacji o działalności oraz odpowiadanie na krytykę prasową
  3. organizowanie konferencji prasowych;
  4. redagowanie materiałów wykorzystywanych do komunikacji zewnętrznej - online, na stronie internetowej RDLP i w mediach społecznościowych, m.in. profilu Facebook RDLP w Zielonej Górze i kanał YouTube pn. „Piękne Lasy Zielonogórskie”;
  5. monitorowanie prasy oraz innych mediów w aspekcie kreowania właściwego wizerunku RDLP, podejmowanie działań profilaktycznych oraz reagowanie na sytuacje kryzysowe;
  6. załatwianie spraw związanych z udzielaniem patronatów oraz udziałem Dyrektora RDLP i jego przedstawicieli w imprezach o charakterze promocyjnym;
  7. koordynowanie prac związanych z tworzeniem, aktualizowaniem i realizacją polityki informacyjnej komórek organizacyjnych RDLP i jednostek organizacyjnych, oraz nadzorowanie spójności tej polityki;

8. nadzór merytoryczny nad działalnością wydawniczą RDLP i jednostek organizacyjnych;

II. w zakresie edukacji leśnej i turystyki:

1. inicjowanie i koordynowanie zagadnień edukacji społeczeństwa w zakresie wielofunkcyjnej gospodarki leśnej, prowadzonej przez RDLP i jednostki organizacyjne;
2. nadzór nad przygotowaniem i realizacją programów edukacji leśnej społeczeństwa w nadleśnictwach;
3. koordynacja i nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem infrastruktury służącej turystyce i edukacji leśnej społeczeństwa;
4. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem obiektów edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem Ośrodka Edukacji Przyrodniczo-Leśnej LKP „Bory Lubuskie” i Trasy Geoturystycznej „Dawna Kopalnia Babina”;
5. koordynacja i nadzór nad realizacją przedsięwzięć związanych z ruchem turystycznym i udostępnianiem lasu społeczeństwu,
6. współpraca z urzędami i instytucjami, organizacjami społecznymi, instytutami naukowymi i uczelniami w zakresie turystyki i edukacji leśnej.

## § 15

### **Stanowisko ds. BHP**

Podstawowym zadaniem stanowiska jest realizacja zadań wynikających z Kodeksu pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 r. (ze zm.) oraz instrukcji i zarządzeń DGLP, a szczególnie:

1. Koordynacja w skali RDLP całokształtu spraw dotyczących społeczno-socjalnych, organizacyjno-technicznych i prawnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Nadzór nad działalnością służb BHP w jednostkach organizacyjnych;
3. Ocena i analiza przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn i skutków

- chorób zawodowych, organizowanie działalności profilaktycznej i zapobiegawczej, dla pracowników RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych;
4. Prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego wobec pracowników RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych;
  5. Nadzór i ustalanie zasad przydziału środków higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej zgodnie z przepisami i normami bhp dla pracowników RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych;
  6. Organizacja szkoleń z zakresu bhp dla pracowników średniego i wyższego nadzoru jednostek organizacyjnych oraz pracowników RDLP;
  7. Prowadzenie instruktażu ogólnego pracowników RDLP;
  8. Ocena ryzyka zawodowego identyfikacja zagrożeń w środowisku pracy w RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych;
  9. Ocena i przegląd stanowisk pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk obsługujących monitory ekranowe, dla pracowników RDLP oraz nadzór i doradztwo w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych;
  10. Koordynacja profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  11. Koordynacja szkoleń drwali – operatorów pilarki w skali regionalnej, zgodnie z zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP w tym zakresie;
  12. Współpraca z PIP, PIS, służbą zdrowia oraz związkami zawodowymi w zakresie swego działania.
  13. Monitorowanie rynku usługodawców leśnych w aspekcie zatrudnienia i ochrony pracy oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zrzeszającymi firmy działające w sektorze usług na rzecz leśnictwa;

## § 16

### **Zespół Obsługi Prawnej**

Pracą Zespołu kieruje radca - koordynator.

Zakres obsługi i uprawnienia radców prawnych określa ustawa z dnia

6.07.1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 75 z późn. zm.).

I. Radca prawny udziela pomocy prawnej z uwzględnieniem zasady praworządności i ochrony interesów Lasów Państwowych poprzez :

1. Udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawnych.
2. Występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w charakterze pełnomocnika lub obrońcy i nadzór prawny nad sprawami dotyczącymi egzekucji należności i zobowiązań RDLP.
3. Opiniowanie pod względem prawnym projektów regulaminów, umów, zarządzeń oraz innych skomplikowanych pod względem prawnym aktów prawnych i spraw dyrektora RDLP, a także dokumentów, których obowiązek opiniowania wynika z przepisów prawa powszechnego i wewnętrznego.
4. Informowanie o istotnych zmianach w obowiązującym stanie przepisów prawnych, szczególnie dotyczących zakresu działania Lasów Państwowych.

II. W zakresie zadań RDLP wynikających z ustawy „Prawo zamówień publicznych” obsługa obejmuje również:

1. Koordynację działań i nadzór nad przestrzeganiem ustawy „Prawo zamówień publicznych” przez jednostki organizacyjne.
2. Bieżącą analizę przepisów, interpretacji i orzeczeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
3. Doradztwo jednostkom organizacyjnym i komórkom organizacyjnym RDLP w zakresie wyboru optymalnych rozwiązań w sprawach o zamówienia publiczne.
4. Organizowanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi przetargów na usługi i dostawy oraz roboty budowlane zamawiane przez RDLP w Zielonej Górze
5. Udział w komisjach przetargowych na prace inwestycyjne i remontowe w obiektach RDLP, a także na dostawy i usługi oraz roboty budowlane realizowane przez RDLP.

6. Organizowanie przetargów na przedsięwzięcia realizowane na rzecz jednostek organizacyjnych RDLP w Zielonej Górze, w oparciu o pełnomocnictwa udzielone przez kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Koordynacja przygotowania wytycznych dyrektora RDLP w zakresie zamówień na usługi leśne.
8. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez dyrektora RDLP w trybie PZP.

## § 17

### **Wydział Gospodarki Leśnej**

Podstawowym obowiązkiem Wydziału jest merytoryczne przygotowanie, wspieranie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w dziedzinie hodowli, nasiennictwa i selekcji drzew leśnych, gospodarki szkółkarskiej, ochrony lasu, gospodarki łowieckiej, prawidłowym wykorzystaniem otrzymanych środków z dotacji budżetu państwa i funduszy celowych, wykonywaniem nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, a także nadzór merytoryczny nad działalnością pracowni gleboznawstwa i fitopatologii oraz wyłuszczarnią nasion, a zwłaszcza:

I. W zakresie hodowli lasu, nasiennictwa i selekcji drzew leśnych oraz gospodarki szkółkarskiej:

1. Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania innowacji w zakresie hodowli lasu, intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia biologicznej odporności lasu, zwiększania wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu;
2. Tworzenie, wdrażanie i koordynowanie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, oraz doradztwo, ocena i merytoryczna kontrola nadleśnictw w zakresie ich realizacji;
3. Ustalanie potrzeb oraz koordynacja produkcji i dystrybucji materiału siewnego i sadzeniowego;

4. Ustalanie kierunków i potrzeb w zakresie pielęgnowania lasu;
5. Planowanie i monitoring realizacji wydatkowania środków zewnętrznych przyznanych RDLP  
na zagospodarowanie lasu;
6. Ustalanie kierunków i metod w zakresie zalesień;
7. Nadzór nad działalnością nadleśnictw w zakresie realizacji ustaleń operatów urzędniowych, dotyczących zadań z selekcji, nasiennictwa, hodowli lasu;
8. Prowadzenie spraw administracyjnych i hodowlanych z zakresu nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;

## II. W zakresie ochrony lasu:

1. Nadzór nad działalnością nadleśnictw w zakresie zabezpieczania ekosystemów leśnych przed szkodami ze strony czynników biotycznych i abiotycznych
2. Kształtowanie, inspirowanie, koordynacja działań zapewniających ochronę leśnej różnorodności biologicznej;
3. Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności drzewostanów;
4. Nadzorowanie działalności w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwach szkód w lasach oraz ustalanie ich przyczyn i skutków;
5. Organizowania akcji zwalczania owadów o masowym występowaniu oraz koordynowanie zaopatrzenia w środki ochrony roślin i nadzór nad ich właściwym stosowaniem przez nadleśnictwa;
6. Inicjowanie działań, koordynacja i nadzór nad nadleśnictwami w zakresie utrzymania porządku  
i czystości na terenach leśnych;

## III. W zakresie prawidłowego wykorzystania środków z dotacji budżetu państwa i innych funduszy przeznaczonych na realizację zadań z zakresu zagospodarowania lasu:

1. Nadzór nad opracowaniem planów zapotrzebowania na środki pochodzące z dotacji;
2. Podział przyznanych kwot dotacji na poszczególne nadleśnictwa;
3. Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań finansowanych z dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji wykorzystania środków pochodzących z dotacji;
4. Kontrola merytoryczna dokumentacji sporządzanej przez nadleśnictwa;

#### IV. W zakresie gospodarki łowieckiej:

1. Koordynowanie i nadzorowanie gospodarki łowieckiej w nadleśnictwach, zgodnie z ustawą prawo łowieckie, aktami wykonawczymi do ustawy oraz zarządzeniami i decyzjami Dyrektora Generalnego LP i dyrektora RDLP w Zielonej Górze.
2. Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego i jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie ustalania zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
3. Przygotowanie projektów decyzji i postanowień dyrektora RDLP w Zielonej Górze w sprawach, o których mowa w art.46f ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 67 ze zm.)
4. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzeń DGLP w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodków Hodowli Zwierzyny w Lasach Państwowych.
5. Ocena planów łowieckich składanych przez zarządców OHZ do zatwierdzenia przez dyrektora RDLP.
6. Nadzór i koordynacja gospodarowania populacjami zwierzyny grubej w aspekcie szkód łowieckich w lasach i na gruntach rolnych.
7. Organizacja procedur i nadzór nad realizacją umów sprzedaży polowań oraz tusz zwierzyny łownej na terenach obwodów wyłączonych z dzierżawienia.
8. Nadzór nad wykorzystaniem kwater myśliwskich w nadleśnictwach.
9. Nadzór nad gospodarką łąkowo-rolną prowadzoną przez nadleśnictwa.

## § 18

### Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi

Podstawowym zadaniem Wydziału jest gospodarowanie zasobami leśnymi w celu utrzymania trwałości lasu i ciągłości jego użytkowania, a zwłaszcza:

- I. W zakresie realizacji zadań dyrektora RDLP opisanych ustawą o lasach:
  1. Nadzór merytoryczny i koordynacja we współpracy ze stanowiskiem ZM, działań podległych nadleśnictw w zakresie ewidencjonowania powierzonego w zarząd majątku Skarbu Państwa oraz ustalania jego wartości.
  2. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencjonowania powierzonego w zarząd RDLP majątku Skarbu Państwa oraz ustalanie jego wartości.
  3. Nadzór nad postępowaniem wieczystoksięgowym w podległych nadleśnictwach.
  4. Uczestnictwo w kontrolach i odbiorach okresowych wielkoobszarowych inwentaryzacji stanu lasu oraz danych zbieranych na potrzeby Banku Danych o Lasach, planowanie i rozliczanie kosztów tych prac, zgodnie z upoważnieniem DGLP.
  5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany lasu będącego własnością Skarbu Państwa na użytek rolny.
  6. Przygotowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne lub pozbawienie ich funkcji ochronnych.
  7. Utrzymanie ciągłości i aktualności planów urządzenia lasu w podległych nadleśnictwach:
    - a) planowanie środków na prace urządzenia lasu oraz nadzór nad ich wydatkowaniem,
    - b) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych ze zlecaniem prac z zakresu urządzenia lasu,
    - c) organizacja i uczestnictwo w posiedzeniach komisji (KZP, NTG, KPP) oraz występowanie w posiedzeniach w zakresie opisanym Instrukcją urządzenia lasu.

- d) koordynowanie i nadzorowanie właściwych prac urządzania lasu oraz etapowa kontrola realizacji umów na sporządzenie projektów PUL i odbiory prac,
  - e) przeprowadzanie procedur związanych ze strategiczną oceną oddziaływania PUL na środowisko,
8. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących urządzania lasu, analizowanie stanu zasobów leśnych, określanie możliwości produkcyjnych lasu oraz koordynowanie planów rozmiaru cięć:
- a) nadzorowanie i koordynowanie prac nadleśnictw w zakresie geodezyjnego ustalania granic oraz kategorii użytków nieruchomości będących w ich w zarządzie,
  - b) nadzór we współpracy ze stanowiskiem ZP nad monitoringiem wpływu realizacji planu urządzania lasu na środowisko, realizowanym przez nadleśnictwa.
  - c) nadzór nad przestrzeganiem przez nadleśnictwa zapisów zawartych w planach urządzania lasu, ocena merytoryczna wniosków o odstępstwa od tych planów,
  - d) nadzór nad prawidłową realizacją użytkowania rębnego i przedrębnego, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,
  - e) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji urzędzeniowej z nadleśnictw wchodzących w skład RDLP w Zielonej Górze.
9. Analiza podziału przestrzennego podległych jednostek organizacyjnych, przygotowanie wniosków o zmianę zasięgów terytorialnych nadleśnictw i obrębów leśnych we współpracy ze stanowiskiem ZM.
10. Nadzór merytoryczny nad gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa przez podległe nadleśnictwa:
- a) nadzór merytoryczny i przygotowanie opinii w zakresie nabywania nieruchomości przez podległe jednostki organizacyjne,
  - b) nadzór merytoryczny i przygotowanie opinii w zakresie sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie podległych jednostek organizacyjnych,

- c) ocena merytoryczna wniosków i przygotowanie zgód na wydzierżawienie, wynajęcie lub udostępnienie w innej formie, lasów gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie podległych jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie działań w zakresie realizacji polityki LP w tym zakresie (w tym, dotyczących czynszów dzierżawnych) z wyłączeniem udostępniania gruntów na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
- d) ocena merytoryczna wniosków, przygotowanie zgód na obciążenie służebnością drogową lub służebnością przesyłu lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących się w zarządzie podległych jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie działań w zakresie realizacji polityki LP w tym zakresie (w tym, dotyczących wynagrodzenia),
- e) przygotowanie opinii w zakresie przekazania w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości,
- f) nadzór merytoryczny i przygotowanie we współpracy z Wydz. ER, wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi znajdujących się w zarządzie podległych jednostek organizacyjnych oraz RDLP,
- g) nadzór merytoryczny, koordynacja działań oraz uczestnictwo w innych procesach związanych z obrotem nieruchomościami, wynikających z przepisów ustawy o lasach oraz przepisów odrębnych.

11. Szacowanie przychodów ze sprzedaży gruntów i lasów.

12. Koordynacja działań oraz merytoryczna ocena zasadności przejmowania lasów Skarbu Państwa nie pozostających w zarządzie PGL LP.

II. W zakresie realizacji zadań dyrektora RDLP wynikających z właściwości opisanych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- 1. Opiniowanie zmian przeznaczenia gruntów leśnych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 2. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zgód

- na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji oraz decyzji pochodnych (należności, opłaty roczne, odszkodowania, umorzenia, zmiany decyzji itp.).
3. Wszczywanie i prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia przyczyn, sprawców i skutków wyłączenia gruntów leśnych z produkcji w trybie niezgodnym z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
  4. Coroczna aktualizacja wysokości opłat rocznych
  5. Opiniowanie kierunków rekultywacji oraz uznania rekultywacji w kierunku leśnym za zakończoną, prowadzenie nadzoru nad terminowością rekultywacji.
  6. Przygotowywanie opinii w zakresie ochrony gruntów leśnych dla inwestycji lokalizowanych na gruntach leśnych.
  7. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  8. Opiniowanie przekazywania gruntów będących w zarządzie nadleśnictw w oparciu o przepisy specjalne.

## § 19

### **Stanowisko ds. Ochrony Przyrody**

Podstawowym obowiązkiem stanowiska jest prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i dziedzictwa kulturowego, inicjowanie oraz merytoryczne przygotowanie, wspieranie, koordynowanie i nadzór nad realizacją w skali RDLP zadań w dziedzinie ochrony przyrody oraz prawidłowego wykorzystania otrzymanych środków z funduszy celowych, a w szczególności:

1. Nadzór nad zachowaniem i pomnażaniem wartości przyrodniczych ekosystemów leśnych i nieleśnych w zasobach RDLP;
2. Kształtowanie, inspirowanie i koordynacja działań zapewniających ochronę różnorodności biologicznej;
3. Koordynacja działań i nadzór nad realizacją programu „Natura 2000” w zakresie dotyczącym RDLP w Zielonej Górze;
4. Inicjowanie i koordynowanie działań oraz nadzór nad prowadzeniem Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Bory Lubuskie”;
5. Udział w tworzeniu programów ochrony przyrody w nadleśnictwach RDLP,

- ocena wartości merytorycznej programów;
6. Nadzór nad nadleśnictwami w zakresie obejmującym realizację programów ochrony przyrody;
  7. Tworzenie i aktualizacja bazy danych o zasobach przyrodniczych RDLP;
  8. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji prawnych form ochrony przyrody w zasięgu RDLP w Zielonej Górze;
  9. Współpraca z urzędami i instytucjami, organizacjami społecznymi i ruchami ekologicznymi oraz instytutami naukowymi i uczelniami w zakresie ochrony przyrody i dziedzictwa kulturowego.
  10. Identyfikacja i podejmowanie działań służących odtworzeniu i zachowaniu obiektów o charakterze historyczno-kulturowym, a szczególnie obiektów zabytkowych, parków, cmentarzy, obiektów kultu i innych znajdujących się w zasobach leśnych RDLP;
  11. Planowanie i monitoring realizacji wydatkowania środków przyznanych RDLP na ochronę przyrody;
  12. Opiniowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych przez nadleśnictwa w zakresie oddziaływania na środowisko przyrodnicze.

## § 20

### **Stanowisko ds. Geomatyki i Analiz Przestrzennych**

Zadaniem stanowiska jest podejmowanie czynności zmierzających do wdrożenia i prawidłowego funkcjonowania geomatyki w RDLP, w tym spraw dotyczących leśnej mapy numerycznej oraz nadzorem nad prawidłowym prowadzeniem baz danych (bazy forest) w tym zakresie. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw (kontrola, analizy, nadzór) nad wdrażaniem oraz aktualizacją map numerycznych w jednostkach organizacyjnych;
2. Nadzór nad prawidłową archiwizacją LMN na poziomie nadleśnictwa oraz gromadzenie i archiwizowanie danych na poziomie RDLP;
3. Organizowanie szkoleń oraz warsztatów z zakresu geomatyki dla pracowników

- RDLP oraz jednostek organizacyjnych;
4. Wdrażanie oraz obsługa serwerowych rozwiązań związanych z geomatyką na poziomie RDLP;
  5. Wdrażanie nowych opisów taksacyjnych oraz leśnych map numerycznych w jednostkach organizacyjnych;
  6. Nadzór i koordynacja aktualizacji rocznej baz danych (bazy forest) oraz sprawozdawczości związanej z wyceną lasu.
  7. Wdrażanie nowych technik geomatycznych (np. ortofotomap, zdjęć lotniczych wykorzystywanych w procesie urządzania lasu itp.);
  8. Sprawowanie funkcji regionalnego koordynatora Systemów Informacji Przestrzennej.
  9. Budowa i konserwacja zagregowanej LMN dla RDLP.

## **§ 21**

### **Wydział Księgowości**

Wydział Księgowości prowadzi rachunkowość, rozliczenia finansowe i podatkowe biura RDLP oraz wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów oraz nadzoruje jego przestrzeganie.

W szczególności do obowiązków Wydziału należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych biura RDLP;
2. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń płacowych oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami biura RDLP;
3. Prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, itp.;
4. Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej biura RDLP;
5. Prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych;
6. Windykacja należności biura RDLP;

7. Prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami zewnętrznymi i jednostkami LP oraz bieżące regulowanie zobowiązań wobec dostawców;
8. Obsługa ubezpieczenia majątku biura RDLP w TUW CUPRUM oraz rozliczania składek wpłaconych przez jednostki organizacyjne;
9. Koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych biura RDLP oraz rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji;
10. Obsługa finansowa decyzji dyrektora RDLP z zakresu wyłączeń gruntów leśnych z produkcji;
11. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w biurze RDLP, w tym opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów;
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w tym: przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych biura RDLP i jednostek organizacyjnych;
13. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu (art. 54 ustawy o lasach oraz rozliczeń dotyczących środków zewnętrznych);
14. Nadzór nad poziomem należności w jednostkach organizacyjnych, w szczególności należności przeterminowanych, oraz windykacją należności w jednostkach organizacyjnych (z wyłączeniem należności dotyczących sprzedaży drewna);
15. Opiniowanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie lub umorzenie należności.
16. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem, kredytowaniem oraz lokowaniem środków pieniężnych;
17. Monitorowanie sytuacji finansowej i płatniczej oraz ocena płynności finansowej jednostek organizacyjnych;
18. Koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z organizowaniem rachunkowości, kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej w jednostkach organizacyjnych;
19. Prowadzenie obsługi księgowej pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej biura RDLP.

## § 22

### **Wydział Planowania i Analiz**

Podstawowym zadaniem Wydziału jest koordynowanie w skali RDLP prac planistyczno-prognostycznych i statystycznych.

Do obowiązków Wydziału należy w szczególności:

1. Przygotowanie zasad i wytycznych do opracowania planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych przez RDLP oraz sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego,
2. Tworzenie, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych, wycinkowych i kompleksowych materiałów planistyczno-prognostycznych i analitycznych,
3. Opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrola wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia;
4. Koordynowanie prac z zakresu sprawozdawczości z realizacji planów finansowo-gospodarczych RDLP,
5. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, przychodów i kosztów,
6. Monitoring planowania i wyników przetargów na usługi leśne.
7. Opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analiz wraz z wnioskami, w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne,
  - b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
  - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej RDLP i jednostek organizacyjnych.
8. Opracowywanie materiałów do weryfikacji wyniku finansowego nadleśnictw;
9. Nadzór nad formalną poprawnością całokształtu danych w SILPWeb w zakresie planowania;
10. Organizowanie obiegu danych statystycznych w ramach uprawnień

użytkownika zarządzającego sprawozdawczością w module sprawozdawczości elektronicznej Głównego Urzędu Statystycznego.

## § 23

### **Wydział Gospodarki Drewnem**

Do zadań Wydziału należy nadzorowanie oraz koordynacja działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej, a w szczególności:

1. Wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego LP zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez jednostki organizacyjne;
2. Nadzór nad sporządzaniem szacunków brakarskich przez nadleśnictwa;
3. Nadzór nad opracowaniem planów pozyskania i sprzedaży drewna przez nadleśnictwa;
4. Sporządzanie planu sprzedaży drewna na szczeblu RDLP oraz nadzór nad realizacją planu przez nadleśnictwa;
5. Analizowanie przychodów ze sprzedaży drewna osiągniętych przez nadleśnictwa;
6. Koordynacja sprzedaży drewna w ramach umów podpisanych przez Dyrektora Generalnego LP i dyrektora RDLP;
7. Monitorowanie realizacji umów i harmonogramów sprzedaży drewna;
8. Koordynacja i nadzór nad zabezpieczeniami płatności od odbiorców;
9. Analizowanie poziomu należności za drewno w skali RDLP;
10. Nadzór nad zarządzaniem należnościami z tytułu sprzedaży drewna oraz nad należnościami przeterminowanymi i ich windykacją;
11. Analizowanie rynku drzewnego, prognozowanie tendencji i kształtowania koniunktury na rynku krajowym i zagranicznym;
12. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia użytkowania głównego z punktu widzenia obowiązujących w LP zasad, norm i warunków technicznych,
13. Nadzór nad legalnością, gospodarnością, celowością oraz rzetelnością przyjmowania surowca drzewnego na stan magazynowy, jego składowaniem, konserwowaniem manipulowaniem oraz wywozem drewna;

14. Instruktaż i doradztwo w zakresie sortymentacji, składowania, odbiórki i wydawania surowca drzewnego;
15. Ochrona mienia Skarbu Państwa w przypadkach reklamowania surowca drzewnego przez nabywców,
16. Wypełnianie obowiązków ustalonych w zarządzeniu dotyczącym sprzedaży surowca drzewnego w Lasach Państwowych w odniesieniu do aukcji i submisji drewna cennego,
17. Organizowanie i prowadzenie szkoleń i kursów brakarskich w zakresie zasad użytkowania głównego w LP,
18. Wprowadzanie do praktyki gospodarczej nowych rozwiązań technologicznych i technicznych związanych z użytkowaniem głównym w Lasach Państwowych,
19. Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnych, a także wykonywanie innych obowiązków, wiążących się z użytkowaniem głównym lasu i obrotem surowca drzewnego;
20. Usytuowanie oraz szczegółowy zakres zadań i sposobu funkcjonowania służb brakarskich określa stosowne zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

## § 24

### **Wydział Informatyki**

Podstawowym zadaniem Wydziału jest obsługa informatyczna i utrzymanie spójności Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w RDLP, a w szczególności:

1. Realizacja polityki informatycznej Lasów Państwowych.
2. Realizacja zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w RDLP.
3. Konserwacja i zarządzanie siecią WAN LP w zakresie zdefiniowanym przez DGLP.
4. Monitorowanie ruchu w sieci WAN w zakresie zdefiniowanym przez DGLP.
5. Koordynacja zagadnień technicznych związanych z Systemem Informacji Przestrzennej  
(w tym Leśnej Mapy Numerycznej).
6. Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
7. Współorganizowanie szkoleń użytkowników SILP.

8. Koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP.
9. Nadzór i koordynacja procesu zakupu sprzętu i oprogramowania oraz pomoc jednostkom organizacyjnym w zakresie sprzętowo - systemowym.
10. Rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP.
11. Pełnienie funkcji koordynatora Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP na poziomie regionalnym.
12. Administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz RDLP oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
13. Administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności serwerami poczty, usług katalogowych, korporacyjnym, infrastruktury klucza publicznego i EZD.
14. Wykonywanie zadań administratora SILP, między innymi poprzez:
  - a) administrowanie zasobami poprzez autoryzację uprawnień użytkowników,
  - b) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym,
  - c) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w RDLP z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - d) okresowe przeglądy i konserwacja urządzeń,
  - e) aktualizację oprogramowania aplikacji,
  - f) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników
15. Szkolenia administratorów systemu z nadzorowanych jednostek organizacyjnych .
16. Wspieranie pracowników RDLP w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania.
17. Realizacja zadań ASI w RDLP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
18. Nadzór nad ochroną praw autorskich, prowadzenie dokumentacji licencyjnej w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w RDLP.
19. Udzielanie technicznego wsparcia pracownikom w zakresie spraw związanych z dostępnością cyfrową RDLP.
20. Obsługa informatyczna RDLP w zakresie administrowania i wdrażania systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC.

**§ 25****Wydział Infrastruktury Leśnej**

Podstawowym zadaniem Wydziału jest koordynacja i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi

w zakresie budownictwa ogólnego, drogowego, wodnego, postępu technicznego i transportu,

a także w zakresie realizacji projektów rozwojowych, strategicznych oraz dofinansowanych

ze środków zewnętrznych,

a w szczególności:

1. Koordynowanie działań związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury leśnej,
2. Rozpoznawanie potrzeb oraz udzielanie pomocy w zaopatrzeniu jednostek organizacyjnych w urządzenia i maszyny niezbędne do realizacji zadań;
3. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków technicznych będących w użytkowaniu jednostek organizacyjnych;
4. Nadzór nad stosowaniem nowoczesnych technik i technologii pracy w jednostkach organizacyjnych;
5. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn;
6. Nadzór nad działalnością Ośrodka Transportu Leśnego w Świebodzinie; konsultowanie kierunków działań zakładu;
7. Inicjowanie i prowadzenie działań rozwojowych oraz wspólnych przedsięwzięć jednostek organizacyjnych;
8. Nadzór nad gospodarowaniem mieszkaniami funkcyjnymi – niezbędnymi i współpraca z Wydziałem ZS w zakresie nadzoru merytorycznego i przygotowania wykazów nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i samodzielnymi lokalami mieszkalnymi znajdujących się w zarządzie

- jednostek organizacyjnych oraz RDLP, przeznaczonych do sprzedaży;
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne prawa lokalowego, rozporządzenia MŚ oraz przepisów prawnych i wytycznych DGLP dotyczących gospodarki mieszkaniowej LP;
  10. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej w RDLP, w tym przygotowywanie indywidualnych decyzji dyrektora RDLP w sprawie najmu lokali mieszkalnych oraz spraw związanych z przydziałem mieszkań dla nadleśniczych;
  11. Nadzór nad ewidencją budynków i lokali prowadzoną w SILP;
  12. Koordynacja, doradztwo i udzielanie instruktażu w sprawach dotyczących przygotowania, realizacji i utrzymania technicznej infrastruktury leśnej, w tym urządzeń wodnych;
  13. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne zasad racjonalnej gospodarki remontowej oraz przestrzegania przepisów określonych w ustawie „prawo budowlane”;
  14. Opracowanie we współpracy z komórką administracyjną planów inwestycyjnych i remontowych dla obiektów (budynku i lokalu) administrowanych przez RDLP;
  15. Prawne i techniczno-organizacyjne przygotowanie procesu inwestycyjnego dla w. wym. obiektów oraz prowadzenie nadzoru budowlanego nad inwestycjami i remontami w tych obiektach;
  16. Koordynowanie i nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych jednostek organizacyjnych;
  17. Analizowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych dla RDLP i jednostek organizacyjnych,
  18. Koordynowanie projektów strategicznych oraz finansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne;
  19. Koordynowanie realizacji projektów rozwojowych na poziomie RDLP.
  20. Współpraca z DGLP oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia strategii

i programów regionalnych oraz pozyskiwaniu środków pomocowych.

21. Rozpatrywanie i likwidacja szkód majątkowych oraz z tytułu odpowiedzialności cywilnej w RDLP i podległych jednostkach w ramach TUW Cuprum.

## **V. Czynności wspólne komórek organizacyjnych RDLP**

### **§ 26**

Wszystkie komórki organizacyjne RDLP zobowiązane są do realizacji następujących czynności wspólnych:

1. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym komórki, zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej, w tym sprawozdań GUS i materiałów do analizy rocznej działalności RDLP z przypisanego zakresu działania;
2. Dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowanie ich do przekazania do archiwum RDLP;
3. Obsługa modułów SILP zgodnie z właściwością merytoryczną;
4. Monitorowanie Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP;
5. Przestrzeganie standardów certyfikacji dobrej gospodarki leśnej i działanie dla utrzymania certyfikatów;
6. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego;
7. Śledzenie postępu wiedzy, techniki i technologii w działalności Lasów Państwowych, współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;
8. Organizacja i prowadzenie szkoleń, kursów, seminariów oraz doradztwo zawodowe;
9. Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej;
10. Realizacja kontroli funkcjonalnych w zakresie działania komórki, opracowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz ich egzekwowanie;
11. Wykorzystywanie w pracy komórki, poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz opracowanych na podstawie protokołów tych organów, zarządzeń pokontrolnych dyrektora;

12. Wnioskowanie do dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych RDLP, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w zakresie swego działania;
14. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych,
15. Opracowywanie wniosków dotyczących zmiany rozwiązań funkcjonujących w SILP,  
w szczególności niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami;
16. Weryfikacja merytoryczna dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych w komórce,
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA;
18. Kreowanie pozytywnego wizerunku RDLP, popularyzacja wiedzy o leśnictwie i pracy leśników wśród społeczeństwa;
19. Przygotowywanie i wprowadzanie danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej RDLP w Zielonej Górze i strony internetowej RDLP.
20. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań RDLP  
do objęcia militaryzacją.
21. Ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
22. Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
23. Nadzór merytoryczny nad projektami rozwojowymi realizowanymi przez jednostki organizacyjne.

## § 27

1. Wszystkie komórki organizacyjne RDLP zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy w razie potrzeby oraz do uzgadniania stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przed przedstawieniem jej 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 własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich zakresu działania, a sprawy błędnie do nich skierowane odsyłają z odpowiednią informacją do dysponującego rozdziałem spraw.
  4. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania jest wyznaczona jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
  5. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące kompetencji i interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego RDLP rozstrzyga dyrektor.

## **§ 28**

1. Dyrektor, w zależności od potrzeb, może powoływać zespoły lub grupy robocze do załatwienia określonej sprawy, ustalając imienny skład zespołu lub grupy, cel, zakres pracy, uprawnienia i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej RDLP, pozostaje on w zależności służbowej - w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tej komórki, do której został oddelegowany.
3. Projekty realizowane są zgodnie z procedurą obowiązującą w PGL LP.
4. Udział w zespołach lub grupach roboczych pracowników z jednostek organizacyjnych RDLP wymaga uzgodnienia z kierownikami tych jednostek.

## **VI. Zasady funkcjonowania RDLP**

### **§ 29**

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Zakres obowiązków pracownika ustala bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony.
5. Zakresy obowiązków wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Zasady i procedury dotyczące przekazania - przejęcia stanowiska pracy lub zakresu kompetencyjnego określają odrębne przepisy wewnętrzne.

### **§ 30**

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób - podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje - podpisuje dyrektor lub jego zastępca zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym w regulaminie RDLP, albo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora RDLP.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP mogą podpisywać wyłącznie pisma:
  - a) dotyczące postępowania wyjaśniającego, tj. o charakterze informacyjnym i wyjaśniającym,
  - b) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w zbiorczej formie akceptowanej uprzednio przez dyrektora lub właściwego jego zastępcę,
  - c) inne, określone odrębnymi indywidualnymi pełnomocnictwami udzielonymi przez dyrektora RDLP w Zielonej Górze.
4. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy:
  - wydania aktu normatywnego (zarządzenia) o charakterze ogólnym, obowiązującego w jednostkach organizacyjnych RDLP w Zielonej Górze,
  - wydania w trybie KPA przez dyrektora RDLP w Zielonej Górze postanowienia lub decyzji administracyjnej w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - zawarcia lub rozwiązania umowy, porozumień i innych zobowiązań,
  - rozwiązywania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
  - odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,

- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenia należności lub udzielenia ulgi w spłacie należności,
- zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
- sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- inne określone w przepisach wewnętrznych LP;

## **VII. Upoważnienia do składania oświadczeń woli.**

### **§ 31**

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez dyrektora RDLP lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar /wolę/ dyrektora lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
  - a) dyrektor RDLP;
  - b) zastępcy dyrektora w czasie pełnienia zastępstwa dyrektora w zakresie kierowania RDLP oraz w zakresie ustalonym treścią indywidualnych pełnomocnictw;
  - c) inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwa zastępcom dyrektora udziela dyrektor RDLP, a innym pracownikom dyrektor RDLP lub właściwy zastępca dyrektora – w zakresie swoich kompetencji.
4. Pełnomocnictwa udzielane przez dyrektora, o których mowa w poprzednich punktach, przechowuje Wydział Kadr i Organizacji.
5. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji „GLOBAL” w SILP zawiera załącznik do regulaminu kontroli wewnętrznej RDLP w Zielonej Górze.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 32**

Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują przepisy kancelaryjne.

### **§ 33**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne przepisy wewnątrzbranżowe.

### **§ 34**

1. Schemat formalnej struktury organizacyjnej RDLP przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP w Zielonej Górze przedstawia załącznik nr 2.

**Wojciech Grochala**

Dyrektor RDLP w Zielonej Górze

*/podpisano elektronicznie/*

*Zielona Góra, 19 listopada 2021 r.*