

ZARZĄDZENIE NR 55/2024

DYREKTORA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W ŁODZI

z dnia 19 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w biurze Regionalnej
Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi

Znak spr.: DO.012.5.2024

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 530 z późn. zm.), § 17 i § 21 ust. 2 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz:

- Zarządzenia nr 94 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 17 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (zn. spr.: EO-0110-1/2012), zmienionego Zarządzeniem nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa, (zn. spr. OR.013.35.2017),
- Zarządzenia nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (zn. spr.: EM.800.1.2023),
- Zarządzenia nr 39 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania projektami rozwojowymi w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (zn. spr.: MW.011.6.2.2023)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”

§ 2

Odpowiednio do postanowień Regulaminu, w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia:

1. Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych biura RDLP:

- a) dostosują organizację i zakres działania komórek organizacyjnych, którymi kierują do postanowień Regulaminu,
 - b) zaktualizują zakresy czynności pracowników.
2. Główny Księgowy dostosuje Regulamin kontroli wewnętrznej biura RDLP w Łodzi do postanowień Regulaminu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Dyrektora RDLP w Łodzi nr 38/2023 z dnia 04 grudnia 2023 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2024 r.

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Łodzi
mgr inż. Jacek Chudy



*Załącznik do Zarządzenia nr 55/2024
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów
Państwowych w Łodzi z dnia 19.11.2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
organizacyjnego biura Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Łodzi*

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

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi,
2. Nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych biura RDLP,
3. Zasady funkcjonowania i zakresy działania komórek organizacyjnych,
4. Uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura RDLP oraz kompetencje pracowników biura RDLP w Łodzi.

§ 2

Ilekrót 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. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi.
5. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi.
6. **ILP** - należy przez to rozumieć Inspekcję Lasów Państwowych.
7. **Jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz inne jednostki organizacyjne o zasięgu regionalnym, nadzorowane przez Dyrektora.
8. **Kierownictwie RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora, zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych w biurze RDLP.
9. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej biura RDLP w Łodzi.
10. **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionu.
11. **Zakładowej działalności bytowej w RDLP** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników ujęte w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
12. **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/ działających/ej w jego imieniu.

13. **Nadzorze** - należy przez to rozumieć nadzorowanie i kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, jednostek organizacyjnych z możliwością merytorycznego korygowania ich działalności (funkcjonowania).
14. **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 wyżej wymienionych pełnomocnictw.
15. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
16. **SILP Web** - należy przez to rozumieć centralne oprogramowanie służące do raportowania i sprawozdawczości w LP.
17. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
18. **Systemie EZD lub EZD** - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
19. **Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, parafowaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** - należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
20. **Ochronie danych osobowych** - oznacza to ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP w Łodzi, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi i regulacjami wewnętrznymi.
21. **Tajemnicę przedsiębiorstwa** - oznacza „nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności”.
22. **Ochrona informacji niejawnych** - oznacza to ochronę informacji określonych obowiązującą ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U.2023r.,poz. 756 z późn. zm.).
23. **Informacja kryzysowa** - oznacza to informacje objęte dodatkowym szczególnym sposobem przekazywania, określonym w obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Generalnego.
24. **ASI** - należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego — pracownika (pracowników) Wydziału Informatyki, zajmującego (zajmujących) się infrastrukturą teleinformatyczną zasobów w RDLP.

25. **ZUP LP** - należy przez to rozumieć Zakład Usługowo-Produkcyjny Lasów Państwowych w Łodzi.
26. **OHZ**- należy przez to rozumieć Ośrodek Hodowli Zwierzyny.
27. **RBG** - należy przez to rozumieć Regionalny Bank Genów w Nadleśnictwie Grotniki.
28. **ZOL**- należy przez to rozumieć Zespół Ochrony Lasu.
29. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
30. **PZP** — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2023r., poz.1605 z późn. zm.)
31. **PUZP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe.
32. **Regulamin** - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny biura RDLP
33. **Ustawa o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U.2024 r., poz. 530 z późn. zm.)
34. **Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz.U.2024 r., poz.82 z późn. zm.)

§ 3

1. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz.U.2024 r., poz.530 z późn. zm.), Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692 z późn. zm.), innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowym celem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego, ministra właściwego do spraw leśnictwa, kierowników innych resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.
3. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 4

Zadania RDLP, jako aparatu wykonawczego Dyrektora, wynikają z zakresu zadań i kompetencji Dyrektora, ustalonych w oparciu o przepisy i unormowania o których mowa w § 3 polegają w szczególności na:

1. Współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współdziałaniu w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych.
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 innowacyjno-rozwojowych, naprawczych 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 RDLP.
6. Koordynowaniu i nadzorowaniu wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych.
7. Wykonywaniu obowiązków wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawaniu decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej.
8. Ustalaniu wskaźników do opracowania planów rocznych i wieloletnich dla jednostek organizacyjnych, na podstawie wskaźników określonych dla RDLP przez Dyrektora Generalnego oraz analizowaniu realizacji przyjętych planów,
9. Bieżącym analizowaniu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza w zakresie sytuacji finansowej i zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i szkodnictwa leśnego.
10. Wspomaganiu, koordynowaniu i nadzorowaniu planowania finansowo - gospodarczego w jednostkach organizacyjnych.
11. Gromadzeniu i przekazywaniu do Dyrekcji Generalnej środków będących przychodem funduszu leśnego oraz wpłat nadleśnictw na utrzymanie jednostek nadrzędnych.
12. 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 nadleśniczemu w tym zakresie przez starostów.
13. Nadzorowaniu, koordynowaniu i prowadzeniu działalności informacyjnej w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
14. Nadzorowaniu, koordynowaniu i prowadzeniu działań w zakresie informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych.
15. Wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:

- 1) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
 - 2) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP,
 - 3) udzielania wymaganych zgód w zakresie gospodarowania nieruchomościami własności Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych przez jednostki organizacyjne,
 - 4) nadzorowania działalności nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym wraz z kontrolowaniem działalności podległych im jednostek,
 - 5) organizowania wspólnych przedsięwzięć jednostek w zakresie ochrony lasu i racjonalnej gospodarki leśnej,
 - 6) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego,
 - 7) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora,
 - 8) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzenia lasu oraz ich wykonawstwem,
 - 9) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna oraz produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego,
 - 10) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
- 16.** Koordynowaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego.
- 17.** Rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji celowych 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.
- 18.** Uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP.
- 19.** Nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego.
- 20.** Organizowaniu kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej oraz czynności controlingowych w jednostkach organizacyjnych.
- 21.** Przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.
- 22.** Realizowaniu zadań obronnych na podstawie obowiązujących przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych instrukcji, związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 23.** Obsłudze ZOL w Łodzi zgodnie z unormowaniami Dyrektora Generalnego w tym zakresie.

24. Prowadzeniu i administrowaniu Ośrodkiem Wypoczynkowym (OW) „Leśny Dwór” w Mielnie.

25. Nadzorowaniu pracy jednostek organizacyjnych.

§ 5

Realizując swoje zadania, Regionalna Dyrekcja prowadzi: działalność administracyjną, zakładową działalność bytową, wyodrębnioną działalność finansową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjno-remontową.

ROZDZIAŁ II.

Struktura organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 6

1. Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych kieruje **Dyrektor**, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje wykonywaniem zadań obronnych w RDLP oraz odpowiada za przygotowanie jednostek w okresie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje: Zastępców Dyrektora — w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym oraz nadleśniczych i kierowników jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym,
5. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych.
6. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności, powierzonych zadań oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym Regulaminie.
7. Pracowników biura RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji stanowią:
 - 1) piony,
 - 2) wydziały,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy,
2. W strukturze organizacyjnej RDLP wyróżnia się:

- 1) **Pion Dyrektora — [D]**, któremu podlegają:
 - a) Wydział Organizacji i Kadr **[DO]**,
 - b) Zespół ds. Promocji, Mediów i Edukacji Przyrodniczo-Leśnej **[DR]**
 - c) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego **[DK]**,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Obronności, Ochrony Mienia i Ochrony Informacji Niejawnych **[DS]**.

- 2) **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej — [Z]**, któremu podlegają:
 - a) Wydział Gospodarki Leśnej **[ZG]**,
 - b) Wydział Ochrony Lasu **[ZO]**,
 - c) Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi **[ZS]**,
 - d) Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki **[ZU]**,
 - e) Wydział Informatyki **[ZI]**.

- 3) **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych — [E]**, któremu podlegają:
 - a) Wydział Księgowości **[EK]**,
 - b) Wydział Analiz i Planowania **[EP]**,
 - c) Wydział Gospodarki Drewnem **[ED]**,
 - d) Wydział Infrastruktury Leśnej **[EI]**,
 - e) Wydział Administracji **[EA]**.

§ 8

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:
 - 1) Wydziałem Księgowości — główny księgowy,
 - 2) Pozostałymi wydziałami — naczelnicy wydziałów,
 - 3) Samodzielnym stanowiskiem pracy — główny specjalista Służby Leśnej.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów prawa finansowego i podatkowego, branżowych uregulowań prawnych dotyczących gospodarki finansowej w Lasach Państwowych oraz Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu kontroli wewnętrznej biura RDLP.

§ 9

1. Do wykonania określonych (doraźnych) zadań z zakresu działalności Lasów Państwowych w RDLP, wykraczających poza sferę odpowiedzialności określonej komórki organizacyjnej biura RDLP, wymagających komisijnego załatwienia i/lub udziału przedstawicieli innych jednostek, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, zwane dalej „zespołami zadaniowymi”.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych biura RDLP, pracownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby spoza Lasów Państwowych.
3. Zespołom, o których mowa w ust. 1, Dyrektor określa ich skład osobowy i zasady działania, w tym między innymi: cel powołania, zakres zadań do

wykonania, termin zakończenia pracy zespołu zadaniowego, sposób prowadzenia działalności i rozliczenie zadania oraz zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu zadaniowego.

4. Powołanie zespołu następuje zarządzeniem Dyrektora, jeżeli zespół powoływany jest spośród pracowników biura RDLP lub decyzją Dyrektora, jeżeli w skład zespołu wchodzi pracownicy różnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz osoby spoza LP.

§ 10

1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem: pracownika Wydziału Administracji, wykonującego zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy [EAB], który to pracownik, w zakresie ww. zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi, zaś w pozostałym zakresie pełnionych obowiązków podlega właściwemu bezpośredniemu przełożonemu.
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.

§ 11

1. Pracownikom RDLP, zakresy czynności oraz uprawnienia w SILP i zakresy dostępu do zasobów zawierających dane osobowe, ustalają ich bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakresy czynności, uprawnienia w SILP oraz zakresy dostępu do zasobów zawierających dane osobowe podlegają zatwierdzeniu przez kierownika pionu.
3. Zastępcom Dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
4. Z czynności związanej z przekazaniem - przejęciem stanowiska pracy w RDLP, w tym z powierzonego majątku biura RDLP należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez przekazującego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

5. Protokół o którym mowa w ust. 4 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron przekazania-przejęcia, a trzeci egzemplarz przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kadr.
6. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w systemach informatycznych oraz do przetwarzania danych osobowych określa odpowiednie zarządzenie Dyrektora RDLP.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik biura RDLP jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Organizacji i Kadr karty obiegowej. Fakt dokonania rozliczenia potwierdza w karcie obiegowej właściwy kierownik komórki organizacyjnej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ III.

Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników RDLP.

§ 12

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania RDLP uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępcy Dyrektora i inni pracownicy RDLP na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1, udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez Dyrektora. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora lub jego Zastępców.
3. Zakres pełnomocnictwa określa każdorazowo jego treść.
4. Pełnomocnictwa sporządzane są przez właściwe wydziały merytoryczne i ewidencjonowane przez Wydział Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ IV.

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

§ 13

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonych niniejszym Regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora.
2. W RDLP obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
4. W RDLP czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie elektronicznego

zarządzania dokumentacją, który na podstawie Decyzji nr 74 Dyrektora Generalnego z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w RDLP w Łodzi, od dnia 01 stycznia 2015 r. jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP.

5. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od technik jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określają załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
6. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownej decyzji Dyrektora w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze RDLP w Łodzi. Procedury postępowania w systemie EZD zatwierdzane są przez Dyrektora w systemie EZD.
7. Pracownik, do którego wpływa bezpośrednio mailowa korespondencja służbowa w zakresie zadań komórki organizacyjnej pracownika, zobowiązany jest zarejestrować wpływ w EZD.
8. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
9. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
10. Udostępnianie informacji publicznej i informacji o środowisku i jego ochronie realizowane są na podstawie odpowiednich wytycznych Dyrektora Generalnego i zarządzeń Dyrektora wydanych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 14

1. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do zatwierdzenia Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora.
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. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach komórki organizacyjnej - kierownik tej komórki,
 - 2) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - 3) między pionami - kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.
5. W swoim postępowaniu pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych winni kierować się obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi.

§ 15

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści rozstrzygającej lub zawierające decyzje — podpisuje Dyrektor lub jego Zastępcy, zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Dyrektor.
4. Dyrektor może upoważnić innych pracowników RDLP do podpisywania pism, o których jest mowa w § 15 ust. 2, decyzji administracyjnych oraz postanowień odrębnymi indywidualnymi pełnomocnictwami (upoważnieniami).
5. Zasięgnięcia opinii prawnej lub zapařafowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Dyrektora,
 - 2) decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora, w zakresie przez niego określonym oraz inne negatywne rozstrzygnięcia administracyjne,
 - 3) umowy, których stroną jest Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi,
 - 4) projekty zawiadomień do organów ścigania i innych organów i instytucji,
 - 5) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - 6) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
 - 7) zawarcia lub rozwiązania umów, w szczególności rodzących zobowiązania majątkowe oraz z kontrahentami zagranicznymi,
 - 8) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 9) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 10) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 11) tytuły wykonawcze w ramach egzekwowania należności,
 - 12) inne dokumenty, które w ocenie Dyrektora lub jego Zastępców powinny uzyskać akceptację radcy prawnego,
 - 13) w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
6. Pisma i dokumenty, przedkładane Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora do podpisu, powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której

zostały sporządzone oraz kierowników komórek, z którymi dokonano uzgodnień. Pisma i dokumenty, przedkładane Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora do podpisu w systemie EZD, powinny być zaakceptowane przez pracownika je opracowującego, przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone oraz kierowników komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień.

7. Oryginały zarządzeń, decyzji oraz innych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora są rejestrowane w Wydziale Organizacji i Kadr i przechowywane w składzie chronologicznym lub teczkach aktowych wydziałów merytorycznych w przypadku spraw tradycyjnych.
8. Protokoły z narad są rejestrowane w Wydziale Organizacji i Kadr w postaci elektronicznej.
9. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do RDLP są rejestrowane w rejestrze i wniosków prowadzonym przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
10. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są zarejestrować je w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Kopie dokumentów z badania skargi jak również odpowiedzi dla skarżącego należy przekazać do Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 16

1. Pracownicy RDLP w ramach współpracy z zagranicą, mogą brać udział w służbowych wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń).
2. Wystawienie delegacji wymaga uzyskania zgody Dyrektora Generalnego i poprzedzone jest procedurą obejmującą sporządzenie wniosku wyjazdowego i przekazanie go do Dyrekcji Generalnej.
3. Po powrocie z delegacji zagranicznej, pracownik delegowany lub w przypadku wyjazdu grupowego kierownik grupy, sporządza sprawozdanie z wyjazdu w terminie umożliwiającym jego przekazanie do Dyrekcji Generalnej w ciągu 14 dni od daty powrotu. W tym samym terminie dokonuje się rozliczenia delegacji z otrzymanych środków dewizowych.
4. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania Dyrektor lub właściwy Zastępca Dyrektora przekazuje sprawozdanie do Wydziału Organizacji i Kadr, który zajmuje się koordynacją spraw związanych z delegacjami zagranicznymi pracowników biura RDLP oraz pracowników jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych.
2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępców - Dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik zajmujący kierownicze

stanowisko w RDLP. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.

3. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje 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, zastępuje pracownik zgodnie z zapisem w zakresie czynności i obowiązków lub inny, wyznaczony przez niego w porozumieniu z kierownikiem pionu.

§ 18

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w RDLP określa Regulamin pracy biura RDLP. Regulamin pracy opracowuje Wydział Organizacji i Kadr.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników RDLP obowiązującego Regulaminu pracy, o którym mowa w ust. 1 sprawują bezpośredni przełożeni pracowników. Koordynację w tym zakresie prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu organizacyjnego biura RDLP sprawuje Wydział Organizacji i Kadr.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu kontroli wewnętrznej, w tym schematu obiegu dokumentów w biurze RDLP sprawuje główny księgowy.

ROZDZIAŁ V.

Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych. V.1. Zadania kierowników pionów i komórek organizacyjnych.

§ 19

Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych w biurze RDLP należy w szczególności:

1. Opracowanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień dla podległych pracowników, które zatwierdza odpowiednio Dyrektor lub kierownicy pionów.
2. Przekazywanie jednego egzemplarza zatwierdzonego i podpisanego przez pracownika zakresu czynności do Wydziału Organizacji i Kadr.
3. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.
4. Przygotowywanie w zakresie swego działania niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora.
5. Opracowywanie rozwiązań systemowych, w zakresie swojego działania, zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i ich rozwój na poziomie regionalnym.

6. Przedłożenie Dyrektorowi oceny w zakresie działalności jednostek organizacyjnych RDLP z przepisami prawnymi i wewnętrznymi regulacjami, dokonywanej na podstawie kontroli funkcjonalnej, instytucjonalnej według posiadanych kompetencji.
7. Ocena w zakresie swego działania prawidłowego stosowania aktów normatywnych, współpraca z instytucjami naukowymi, zgłaszanie potrzeb badań i zlecenia najpilniejszych problemów do rozwiązania (ekspertyz), nadzór nad wykorzystaniem wyników badań w praktyce.
8. Kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników z wykorzystaniem systemu EZD.
9. Inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego.
10. Zapewnienie osłony merytorycznej funkcjonowania SILP oraz inicjowanie zmian w systemie informacyjnym i informatycznym Lasów Państwowych na rzecz rozwoju i doskonalenia zarządzania.
11. Wspieranie, nadzorowanie i koordynowanie działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych RDLP w zakresie zadań w przypadku klęsk żywiołowych oraz udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym RDLP w likwidacji skutków tych klęsk.
12. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym wykonywanie szkolenia instruktazowego (instruktaż stanowiskowy) dla zatrudnianych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępców.

§ 20

1. **Zastępcy Dyrektora** kierują sprawami związanymi z działalnością podległych im komórek organizacyjnych oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem za powierzony im zakres działania.
2. **Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) prognozowanie uwarunkowań funkcjonowania i rozwoju organizacji, ustalanie strategii działania i perspektywicznych programów rozwoju oraz prognozowanie i monitorowanie zagrożeń w zakresie spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne na szczeblu regionalnym,
 - 2) organizowanie, w zakresie swego działania, wsparcia i nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania pionów,
 - 4) ustalanie szczegółowych zadań i delegowanie (kompetencji) uprawnień kierownikom komórek organizacyjnych w podległych pionach,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa pracy, ochrony informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa oraz wysuwanie w tym zakresie wniosków w sprawach osobowych,
 - 6) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji,

- 7) koordynowanie działań związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi rozwój i postęp w RDLP,
- 8) opiniowanie wewnętrznych projektów uregulowań przygotowywanych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 9) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 10) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie swego działania,
- 11) udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swych kompetencji.

§ 21

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
2. **Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:**
 - 1) bieżące informowanie, motywowanie i kontrolowanie podległych pracowników,
 - 2) zapewnianie poprzez właściwą organizację i podział pracy równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonania przydzielonych zadań,
 - 3) zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa przez podległych pracowników,
 - 4) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy,
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 6) ustalanie podległym pracownikom zakresu praw dostępu do SILP oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w biurze RDLP procedurami,
 - 7) zapewnienie osobom trzecim dostępu do informacji nie posiadających charakteru niejawnych, zgodnie z aktualnymi przepisami o dostępie do informacji publicznej,
 - 8) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 9) udział w realizacji zadań obronnych w zakresie swych kompetencji,
 - 10) przedkładanie Dyrektorowi, za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Kadr wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu, wynikających w szczególności z doskonalenia organizacji pracy wydziałów, zespołów i stanowisk oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa. Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr przedkłada Dyrektorowi propozycje zmian Regulaminu w oparciu o złożone wnioski lub z własnej inicjatywy.

3. **Do zadań Głównego Księgowego**, poza zadaniami, o których mowa wyżej należy ponadto wspomaganie działalności głównych księgowych jednostek organizacyjnych.
4. **Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych:**
 - 1) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują,
 - 2) zatwierdzanie urlopów i poleceń wyjazdów służbowych, wniosków wyjazdowych oraz zwolnień na załatwianie spraw osobistych dla pracowników komórek organizacyjnych,
 - 3) podpisywanie korespondencji o charakterze decyzyjnym w ramach upoważnienia wydanego przez Dyrektora,
 - 4) wydawanie zaleceń pracownikom innych komórek oraz jednostek organizacyjnych RDLP, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora lub jego Zastępcy – w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszaniu przez tych pracowników interesów Skarbu Państwa.

V.II. Zadania komórek organizacyjnych.
V. II.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 22

Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy według właściwości merytorycznej, odpowiedzialni są za realizację zadań wspólnych. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności statutowej Lasów Państwowych i jej rozwój na poziomie regionalnym, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji na poziomie RDLP i jednostek organizacyjnych, działań związanych z wdrażaniem misji i strategii Lasów Państwowych (projektów strategicznych), a także w zakresie komunikowania strategii, kaskadowania zadań, systemu zarządzania przez cele oraz analizy i optymalizacji procesów w tej dziedzinie.
2. Załatwianie spraw, przygotowywanie niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora, opracowywanie informacji, sporządzanie analiz, zestawień, prezentacji itp. materiałów i danych na potrzeby komórki organizacyjnej i RDLP, w tym także z uwzględnieniem narad, spotkań oraz obsługi innych wydarzeń.
3. Współpraca z wiodącymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji wspólnych zadań, z obowiązkiem zachowania drogi służbowej.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
5. Ustosunkowywanie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i innych kontroli oraz organów administracji rządowej.

6. Wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego Zastępcy Dyrektora o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w ramach nadzoru lub kontroli problemowej bądź doraźnej.
7. Prowadzenie na polecenie Dyrektora, w ramach sprawowanego nadzoru postępowań sprawdzających lub kontroli (w tym badania skarg) w komórkach i jednostkach organizacyjnych lub udział w kontrolach w charakterze konsultanta i doradcy.
8. Kontrola danych oraz nadzór nad zawartością merytoryczną SILP z zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz sporządzanie, w ramach powierzonego nadzoru, analiz, opracowań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępców Dyrektora. Stwierdzone odchylenia od standardów powinny być podstawą do wszczęcia działań sprawdzających lub kontrolnych w jednostkach organizacyjnych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie w ramach sprawowanego nadzoru zarządzeń i decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i wewnętrznej LP oraz nadzór nad sprawozdawczością jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania.
11. Inicjowanie zmian w wewnętrznych uregulowaniach z zakresu działania komórki organizacyjnej.
12. Obsługa modułów funkcjonalnych SILP oraz SILPWEB w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem procesów planowania i ewidencjonowania realizacji planów w SILP oraz dokonywanie wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP oraz SILPWEB, zgodności dokumentu źródłowego z danymi znajdującymi się w bazie danych SILP oraz terminu ich wprowadzenia do SILP.
13. Wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
14. W ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentu źródłowego z danymi znajdującymi się w bazie danych SILP oraz terminu ich wprowadzenia do SILP. Koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
15. Prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Opracowywanie zarządzeń, decyzji Dyrektora z zakresu swojego działania, przesyłanie ich do zainteresowanych stron oraz przedkładanie egzemplarza podpisanego przez Dyrektora do Wydziału Organizacji i Kadr, celem opatrzenia pieczęcią i zaewidencjonowania.

17. Gromadzenie i przesyłanie do zainteresowanych stron aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Generalnego z zakresu działania komórki organizacyjnej.
18. Opracowywanie materiałów związanych tematycznie z zakresem zadań komórki organizacyjnej, w porozumieniu i we współpracy z redaktorem zatwierdzającym w BIP do opublikowania na wyodrębnionych stronach BIP.
19. Wprowadzanie nowych i aktualizowanie już istniejących informacji w portalu korporacyjnym RDLP w Łodzi przez posiadających uprawnienia redaktorów z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
20. Realizowanie zadań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem krajowych i zewnętrznych środków pomocowych z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym:
 - 1) zbieranie zapotrzebowania, weryfikacja, tworzenie planów w zakresie pozyskiwania krajowych i zewnętrznych środków pomocowych, w ramach własnych potrzeb komórki organizacyjnej oraz wspólnych potrzeb jednostek organizacyjnych,
 - 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć własnych i wspólnych dla jednostek organizacyjnych,
 - 3) po otrzymaniu krajowych lub zewnętrznych środków pomocowych rozliczanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć, nadzór nad ich prawidłową realizacją oraz rejestrowanie zawartych umów w SILP i SILPWEB,
 - 4) wystawianie opinii dla planowanych przedsięwzięć w zakresie realizowanym przez komórkę organizacyjną, a realizowanych ze środków pomocowych przez jednostki organizacyjne.
21. Rozliczanie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań finansowanych przy pomocy środków z funduszu leśnego i Budżetu Państwa z zakresu działania komórki organizacyjnej.
22. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami. Szczegółowy tryb udzielania zamówień i szczegółowe zadania komórek organizacyjnych związane z procedurami udzielania zamówień regulują oddzielne akty wewnętrzne.
23. Współpraca oraz koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych z uczelniami leśnymi, IBL i innymi ośrodkami naukowymi w zakresie prowadzenia badań związanych z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
24. Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej.
25. Określanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie szkoleń z zakresu działania komórki organizacyjnej z zakresu swojego działania.
26. Przygotowywanie informacji nie mających charakteru niejawnych, w celu jej udzielenia i udostępnienia przez osobę wyznaczoną do udzielania i udostępniania informacji nie mających charakteru niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu dostępu do informacji publicznej.

27. Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności w jednostkach organizacyjnych w zakresach zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących postępowań układowych oraz ugodowych,
 - 2) opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie udzielania ulg w spłacie oraz umarzaniu należności.
28. Nadzór nad działalnością dodatkową w jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
29. Ochrona informacji niejawnych powstających lub otrzymywanych w związku z zakresem swojego działania i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
30. Zapewnienie niezwłocznego właściwego przepływu informacji spełniających kryteria informacji kryzysowej.
31. Ochrona mienia poprzez należyte zabezpieczenie powierzonych składników majątkowych.
32. Informowanie bezpośrednich przełożonych w sprawach: nadużyć, kradzieży, korupcji, marnotrawstwa mienia oraz o innych niedopatrzeniach powodujących straty materialne czy ekonomiczne.
33. Wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów rozwojowych w zakresie swojego działania.

V.II.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 23

Wydział Organizacji i Kadr [DO]

zajmuje się organizacją struktur RDLP, całokształtem spraw pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych zgodnie z odrębnymi regulacjami w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP 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 z współpracą z zagranicą, koordynuje sprawy związane ze zlecaniem obsługi prawnej RDLP, podejmuje działania ESG (Environmental, Social, Governance - działania na rzecz ekologii, społecznej odpowiedzialności biznesu i ładu korporacyjnego), a w szczególności:

w zakresie spraw organizacyjnych:

1. Wdrażanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego biura RDLP.
2. Uzgadnianie regulaminu organizacyjnego jednostek organizacyjnych w zakresie wymaganym przez ramowy regulamin organizacyjny.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji, w tym decyzji administracyjnych, wydawanych przez Dyrektora, z wyłączeniem decyzji dotyczących wyłączenia

gruntów leśnych z produkcji, przygotowywanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi.

4. Prowadzenie w systemie EZD rejestru umów zawieranych przez Dyrektora, z wyłączeniem umów o pracę.
5. Przygotowywanie i obsługiwanie narad wraz ze sporządzaniem i przechowywaniem protokołów z narad oraz udostępnianie dokonanych na nich ustaleń kierownikom pionów biura i jednostek organizacyjnych RDLP.
6. Koordynowanie spraw związanych ze zleceniem obsługi prawnej RDLP realizowanej w ramach usługi i w zakresie określonym umową cywilnoprawną oraz odrębnymi przepisami.
7. Współpraca ze związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami, stowarzyszeniami i szkołami leśnymi.
8. Koordynowanie spraw związanych ze zleceniem wykonywania usług w zakresie wykonywania funkcji Inspektora Ochrony Danych w rozumieniu art. 37 Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
9. Uczestniczenie w przekazywaniu agend i majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.

w zakresie spraw kadrowych:

10. Inspirowanie, koordynowanie i monitorowanie całości zagadnień związanych z przebiegiem karier zawodowych pracowników RDLP i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie bazy danych w SILP pracowników zatrudnionych w biurze RDLP oraz dokumentów osobowych pracowników RDLP i kierowników jednostek organizacyjnych.
12. Prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników biura RDLP oraz w wyodrębnionym zakresie, kierowników jednostek organizacyjnych.
13. Nadzór nad prawidłowością stosowania w RDLP i jednostkach organizacyjnych przepisów ogólnych prawa pracy i świadczeń pracowniczych, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzeń ministra właściwego ds. leśnictwa, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora Generalnego i Dyrektora z zakresu:
 - 1) zasad wynagradzania,
 - 2) świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 3) przechodzenia pracowników na emerytury i renty,
 - 4) udzielania urlopów
 - 5) wdrażania aktów normatywnych regulujących zagadnienia płac.

14. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników RDLP w formach szkolnych.
15. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS osób zatrudnionych i zwalnianych w biurze przez Dyrektora.
16. Ewidencjonowanie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych pracownikom biura RDLP i kierownikom jednostek organizacyjnych.
17. Obsługa programu SILP w zakresie powierzonych obowiązków.
18. Sporządzanie i opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych, kordelasów leśnika polskiego oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie.
19. Sporządzanie bieżącej i rocznej sprawozdawczości dotyczącej biura RDLP z zakresu zatrudnienia z zastosowaniem programów SILP i SILPWEB.
20. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników biura RDLP.
21. Opracowywanie Regulaminu pracy biura RDLP oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
22. Koordynowanie i nadzór nad odbywaniem stażów przez absolwentów szkół w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych.
23. Koordynowanie i nadzór nad odbywaniem praktyk przez uczniów szkół i studentów w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych.
24. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów i egzaminów na podstawie odpowiednich wytycznych Dyrektora Generalnego i zarządzeń lub decyzji Dyrektora.

w zakresie szkolenia w formach pozaszkolnych:

25. Podejmowanie przedsięwzięć na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez ustalanie, w porozumieniu z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych, potrzeb szkoleniowych oraz planowanie i koordynowanie ich wykonania.
26. Opracowywanie rocznych planów szkoleń i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora.

w zakresie współpracy z zagranicą:

27. Koordynowanie zagranicznych wyjazdów służbowych, praktyk, staży itp. dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych.
28. Gromadzenie i archiwizowanie sprawozdań z wyjazdów zagranicznych pracowników RDLP.
29. Organizowanie i koordynowanie pobytu delegacji zagranicznych przebywających na terenie RDLP.

w pozostałym zakresie:

30. Uczestnictwo w działaniach ESG Lasów Państwowych.
31. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem środkami na premie i nagrody oraz opracowywanie regulaminów nagradzania w biurze RDLP w Łodzi.
32. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 24

Zespół ds. Promocji, Mediów i Edukacji Przyrodniczo-Leśnej [DR]

zajmuje się zadaniami związanymi z prowadzeniem polityki informacyjnej w ramach działalności RDLP oraz zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Koordynuje działania w zakresie public relations i edukacji przyrodniczo-leśnej. Zajmuje się obsługą i prowadzeniem konferencji prasowych, spotkań z mediami, organizowaniem wystąpień dyrektora w mediach oraz innych imprezach promocyjno-informacyjnych, redaguje stronę internetową w domenie lodz.lasy.gov.pl i Biuletynie Informacji Publicznej RDLP w Łodzi, podejmuje działania CSR (Corporate Social Responsibility – Społeczna Odpowiedzialność Biznesu) oraz prowadzi oficjalne kanały informacyjne w mediach społecznościowych, a w szczególności:

w zakresie spraw promocji, mediów i polityki informacyjnej:

1. Informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych.
2. Koordynowanie działań związanych z promocją i reklamą w jednostkach organizacyjnych i realizowanie ich w biurze RDLP.
3. Koordynowanie prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją „Polityki komunikacyjnej LP” w RDLP w Łodzi oraz jednostkach organizacyjnych.
4. Współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji o charakterze regionalnym lub krajowym w zakresie popularyzacji i promocji leśnictwa.
5. Utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami, osobami i instytucjami opiniotwórczymi w celu popularyzacji wiedzy o lesie i leśnictwie.
6. Współpraca z rzecznikiem prasowym LP, m.in. poprzez przekazywanie informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w RDLP i jednostkach organizacyjnych.
7. Współpraca z osobami pełniącymi funkcję odpowiadającą funkcji rzecznika prasowego w jednostkach organizacyjnych, m.in. poprzez pozyskiwanie od nich informacji o istotnych dla realizacji „Polityki komunikacyjnej LP” wydarzeniach lub działaniach w jednostkach oraz służąc im wsparciem merytorycznym.
8. Sporządzanie w cyklu rocznym planu głównych działań komunikacyjnych RDLP, uwzględniając informacje od kierowników lub osób pełniących funkcję odpowiadającą funkcji rzecznika prasowego w jednostkach organizacyjnych.

9. Zbieranie, przygotowywanie i przedstawianie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami, w tym organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi, informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Dyrektora, komórek organizacyjnych RDLP oraz udostępnianie informacji przygotowanych przez jednostki organizacyjne.
10. Monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu RDLP w Łodzi, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek RDLP, jednostek organizacyjnych lub całych LP. Informowanie Dyrektora o istotnych zdarzeniach oraz przedstawianie wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych Dyrektorowi, kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych RDLP lub kierownikom jednostek organizacyjnych oraz osobom pełniącym funkcję odpowiadającą funkcji rzecznika prasowego w jednostkach organizacyjnych.
11. Zbieranie informacji o ukazujących się artykułach, audycjach radiowych i telewizyjnych oraz publikacjach w Internecie, w tym w mediach społecznościowych, dotyczących Lasów Państwowych ze szczególnym uwzględnieniem RDLP i informowanie o nich Dyrektora.
12. Podejmowanie działań w reakcji na publikacje medialne i tendencje w kształtowaniu opinii publicznej wobec Lasów Państwowych ze szczególnym uwzględnieniem RDLP, w celu budowy pozytywnego wizerunku.
13. Działania w zakresie kreowania sprawnej i spójnej komunikacji wewnętrznej poprzez monitorowanie oraz nadzór nad informacjami i komunikatami rozpowszechnianymi na terenie RDLP. Dbanie o procesy poprawiające satysfakcję zawodową pracowników i relacje interpersonalne w RDLP.
14. Podejmowanie działań w zakresie dbałości o pozytywny wizerunek Lasów Państwowych, RDLP i Dyrektora.
15. Dbanie o spójność działań komunikacyjnych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych.
16. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na poziomie regionalnym i lokalnym, aktywnie promujących tematykę dotyczącą celów i zasad oraz bieżących działań LP, RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
17. Przygotowywanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej RDLP oraz kontrolowanie informacji i komunikatów publikowanych na stronach internetowych jednostek organizacyjnych.
18. Prowadzenie i nadzorowanie oficjalnych kanałów informacyjnych RDLP i nadzorowanie prowadzenia oficjalnych kanałów w mediach społecznościowych przez jednostki organizacyjne.
19. Realizacja zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zarządzenia Dyrektora Generalnego i innych przepisów prawnych, w tym:
 - a) realizowanie kompetencji redaktora zatwierdzającego wyodrębnionej strony BIP RDLP oraz redaktora wprowadzającego w zakresie wynikającym z uregulowań szczegółowych,

- b) monitorowanie i prowadzenie działań kontrolingowych stron wyodrębnionych BIP jednostek organizacyjnych oraz konsultacje w zakresie prowadzenia tych stron.

20. Współpraca w zakresie komunikacji i promocji z zakładami LP o zasięgu krajowym.
21. Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wydarzeń, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji.
22. Uczestniczenie w konferencjach z udziałem Dyrektora oraz przygotowywanie odpowiedzi na pytania kierowane do RDLP.
23. Udzielanie wywiadów w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem.
24. Wybór, zakup oraz dystrybucja materiałów promocyjno-reklamowych.
25. Opracowywanie materiałów, publikacji, biuletynów, itp. o charakterze promocyjnym i informacyjnym.
26. Dokumentowanie ważnych przedsięwzięć, imprez i uroczystości RDLP.
27. Inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie upamiętniania wydarzeń historycznych ze szczególnym uwzględnieniem roli leśników.
28. Przygotowywanie dla Dyrektora listów gratulacyjnych oraz odpowiedzi na zaproszenia i podziękowania.
29. Koordynowanie planowania i nadzór nad realizacją zadań z zakresu promocji i reprezentacji w jednostkach organizacyjnych pod względem rzeczowym i finansowym.
30. Uczestnictwo w działaniach CSR Lasów Państwowych.
31. Inicjowanie, prowadzenie i monitorowanie spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością.

w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej:

32. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa w RDLP i jednostkach organizacyjnych.
33. Koordynowanie planowania i nadzór nad realizacją zadań z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej w jednostkach organizacyjnych.
34. Organizowanie konkursów, wystaw, pokazów i innych imprez o charakterze edukacyjnym.
35. Koordynowanie prac związanych z tworzeniem w nadleśnictwach „Programów edukacji leśnej społeczeństwa”.

w pozostałym zakresie:

36. Koordynacja spraw z zakresu imprez pracowniczych, w tym organizowanie uroczystości okolicznościowych oraz koordynowanie udziału pracowników RDLP w zewnętrznych imprezach krajowych.
37. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 25

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego [DK]

zajmuje się zadaniami z zakresu kontroli instytucjonalnej oraz controllingiem w komórkach organizacyjnych RDLP, oraz jednostkach organizacyjnych. Koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków, współpracuje z Głównym Inspektorem LP oraz organami kontroli państwowej, a w szczególności:

w zakresie kontroli:

1. Analizowanie wyników prowadzonych w nadleśnictwach kontroli okresowych oraz wykonywanie i analizowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych kontroli problemowych, doraźnych, przygotowawczych i sprawdzających na podstawie poważnień Dyrektora.
2. Sprawdzanie zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych kontroli wewnętrznej ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości sporządzania Regulaminów kontroli wewnętrznej, jako działanie ciągłe.
3. Współpraca z Inspekcją Lasów Państwowych.
4. Prowadzenie kontroli wewnętrznych w biurze RDLP w zakresach zleconych przez Dyrektora.
5. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz przedkładanie Dyrektorowi protokołów z kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych oraz informacji o wynikach kontroli.
6. Ewidencjonowanie protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych, informacji o wynikach kontroli oraz egzekwowanie wykonania ustaleń pokontrolnych.
7. Opracowanie projektu rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych i biura RDLP w Łodzi z uwzględnieniem kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego.
8. Przekazywanie zastępcom Dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych wyników kontroli własnych i wykonywanych przez inne podmioty, w szczególności: Najwyższa Izba Kontroli, Inspekcja Lasów Państwowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
9. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania.
10. Koordynowanie kontroli wewnętrznych i prowadzonych przez organy zewnętrzne w biurze RDLP oraz w jednostkach organizacyjnych.
11. Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych przez komórki organizacyjne kontroli funkcjonalnych.
12. Prowadzenie w systemie EZD rejestru skarg i wniosków wpływających do RDLP oraz ich rozpatrywanie i załatwianie w zakresie zleconym przez Dyrektora.

w pozostałym zakresie:

13. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 26

Samodzielne Stanowisko ds. Obronności i Ochrony Mienia i Ochrony Informacji Niejawnych [DS]

wspiera, nadzoruje oraz prowadzi sprawy związane z obronnością, militaryzacją, działaniami w sytuacjach kryzysowych, ochroną informacji niejawnych i prowadzeniem stosownej kancelarii. Koordynuje i realizuje zadania z zakresu ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, a w szczególności:

w zakresie obronności:

1. Realizacja i koordynacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz odpowiadanie za właściwe opracowanie i aktualizację Regulaminu Organizacyjnego RDLP jako Jednostki Zmilitaryzowanej.
2. Organizacja i koordynacja funkcjonowania Stałego Dyżuru i Systemu Stałego Dyżuru.
3. Prowadzenie korespondencji i uzgodnień w zakresie militaryzacji z właściwymi podmiotami zewnętrznymi.
4. Organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych.
5. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne.
6. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizowania w jednostkach organizacyjnych zadań związanych z obronnością kraju, wynikających z innych przepisów, w tym:
 - 1) prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych warunkujących sprawne osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w LP,
 - 2) nadzorowanie zabezpieczeń potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez jednostki organizacyjne,
 - 3) nadzorowanie przekazywania przez jednostki organizacyjne obszarów leśnych na potrzeby obronne,
 - 4) nadzorowanie nad prowadzeniem działań organizacyjnych związanych z militaryzacją,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń kadry kierowniczej z zakresu obronności.

w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia:

7. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz pełnienie obowiązków Inspektora Straży Leśnej, a w szczególności:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie działań grupy interwencyjnej Straży Leśnej oraz posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach, w zwalczaniu przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa,
- 2) przygotowywanie planów działań akcyjnych, upoważnień i instrukcji oraz kierowanie doraźną grupą interwencyjną Straży Leśnej i opracowywanie informacji - sprawozdania z działania GISL.
- 3) zbieranie i przekazywanie niezbędnych danych i informacji o charakterze kryminalnym w oparciu o Ustawę o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym. Zbieranie danych i informacji z jednostek RDLP w Łodzi, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
- 4) prowadzenie nadzoru nad realizacją przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, z jednoczesnym udzielaniem instruktażu w tych sprawach,
- 5) organizowanie szkoleń dla służb realizujących zadania ochrony lasów przed szkodnictwem,
- 6) wykonywanie audytu dotyczące organizacji ochrony mienia w jednostkach organizacyjnych oraz kontrolowanie posterunków straży leśnej w ramach nadzoru przez Dyrektora nad działalnością nadleśniczych,
- 7) opracowywanie analizy ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym, w tym dot. zagrożeń szkodnictwem, spełnienia warunków przechowywania broni amunicji i środki przymusu bezpośredniego oraz realizowanie wniosków z narad rocznych,
- 8) nadzorowanie prawidłowości ochrony i zabezpieczenia lasów przed szkodnictwem realizowane przez posterunki Straży Leśnej,
- 9) kontrolowanie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania broni, amunicji i środków przymusu bezpośredniego przez posterunki Straży Leśnej,
- 10) organizowanie oraz udział w naradach, w tym również z udziałem strażników leśnych,
- 11) współdziałanie z Głównym Inspektorem Straży Leśnej w zakresie spraw wynikających z obowiązków powierzonego stanowiska,
- 12) współpraca z właściwymi organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości administracji rządowej i innymi, w ustalonym przez Dyrektora zakresie,
- 13) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. UODO – zgodnie z obszarem kompetencyjnym określonym w § 7 Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych nr 156/1/2020 (kod SILP nr 0671) zawartej w dniu 8 maja 2020 roku pomiędzy Głównym Inspektorem Straży Leśnej, a Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

8. Wykonywanie czynności organizacyjnych w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych, dokumentów, systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
9. Podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w RDLP w Łodzi, okresowa kontrola ewidencji materiałów i obieg dokumentów niejawnych – co najmniej raz na trzy lata.
10. Podejmowanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych.
11. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych RDLP w Łodzi i nadzorowanie jego realizacji.
12. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
13. Prowadzenie szkoleń pracowników biura i jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi zakresie ochrony informacji niejawnych.
14. Wydawanie zaświadczeń o przeprowadzonym szkoleniu.
15. Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzające, wydawanie i weryfikowanie wydanych poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych, ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”.
16. Prowadzenie postępowań sprawdzających, przygotowywanie upoważnień i weryfikacja wydawanych upoważnień dla pracowników biura i jednostek organizacyjnych, ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
17. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w RDLP w Łodzi oraz jednostkach organizacyjnych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto i przekazuje aktualne dane tych osób do służby ochrony państwa.
18. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, wydanej zgodnie z przepisami obowiązującymi.
19. Współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
20. Uczestniczenie w przekazywaniu obowiązków na stanowiskach pracownika ds. ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych RDLP w Łodzi.
21. Opracowywanie wspólnie z administratorem systemu dokumentację systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i przedkładanie do ABW celem akceptacji. W tym zakresie współpraca z Wydziałem Informatyki.
22. Nadzorowanie nad przestrzeganiem zasad przekazywania i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w biurze RDLP.

23. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz prowadzoną w sposób tradycyjny (papierowy), dotyczącej załatwianych spraw.

w pozostałym zakresie:

24. Organizowanie oraz nadzór nad szczegółowym przepływem informacji spełniających kryteria informacji kryzysowej.

25. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w §22 niniejszego Regulaminu.

§ 27

Wydział Gospodarki Leśnej [ZG]

zajmuje się zadaniami z zakresu merytorycznego przygotowywania, wspierania koordynowania oraz nadzorowania realizacji zadań w dziedzinie nasiennictwa i szkółkarstwa, hodowli lasu, użytkowania lasu, certyfikacji gospodarki leśnej, gospodarki łowieckiej, gospodarki łąkowo-rolnej, zadrzewień, nadzorowaniem i koordynowaniem działań w Leśnych Kompleksach Promocyjnych Lasy Gostynińsko-Włocławskie i Spalsko-Rogowskie, prowadzenie nadzoru merytorycznego nad projektami rozwojowymi w zakresie swojego działania oraz koordynowaniem nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, a w szczególności:

w zakresie hodowli lasu:

1. Inicjowanie, wspomaganie i koordynowanie działań związanych z rozwojem leśnej genetyki stosowanej oraz zachowaniem zasobów genowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy nasiennej RDLP.
2. Nadzorowanie rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa leśnego w celu zapewnienia odpowiedniej ilości oraz jakości materiału rozmnożeniowego (nasion i sadzonek) dla prawidłowej realizacji odnowień, zalesień i innych zadań hodowlanych.
3. Nadzór i koordynacja działań RBG w Nadleśnictwie Grotniki, zmierzająca do pełnego i prawidłowego wykorzystania bazy nasiennej na terenie RDLP w Łodzi.
4. Współdziałanie we wdrażaniu nowych metod postępowania hodowlanego, z uwzględnieniem aspektów ekologicznych, łącznie z merytoryczną oceną ich efektywności ekonomicznej i wpływu nowych metod i rozwiązań techniczno-technologicznych na stan lasu i jakość wykonywanych prac hodowlanych.
5. Koordynowanie planowania zadań z hodowli lasu, bieżące analizowanie ich realizacji oraz nadzór nad prawidłowością ich wykonywania w jednostkach organizacyjnych.

6. W porozumieniu z Wydziałem Urządzania Lasu i Geomatyki analiza planów urządzenia lasu w zakresie hodowli lasu, pod kątem planowania i rozliczania zadań realizowanych w skali roku i zaawansowania realizacji PUL.
7. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami kategorii cięć i zmianami rębni w nadleśnictwach, w porozumieniu z wydziałami Urządzania Lasu i Geomatyki oraz Gospodarki Drewnem.
8. W porozumieniu z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi opiniowanie projektów i wykonania rekultywacji terenów zdegradowanych i zdewastowanych w odniesieniu do gruntów pozostających we władaniu nadleśnictw przez RDLP.
9. Nadzór, inicjowanie i koordynowanie realizacji w nadleśnictwach zadań z zakresu zadrzewień i pozyskiwania płodów runa leśnego.

w zakresie certyfikacji gospodarki leśnej:

10. Prowadzenie całokształtu prac z zakresu certyfikacji gospodarki leśnej.

w zakresie użytkowania lasu:

11. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Drewnem podczas tworzenia planów pozyskania drewna nadleśnictw.

w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi:

12. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji przez nadleśniczych ustawowych zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
13. Analizowanie prawidłowości gospodarki w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz doskonalenie sprawowania nadzoru nad tymi lasami.
14. Koordynowanie i nadzór wykorzystania środków zewnętrznych, przeznaczonych na zalesianie gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
15. Koordynowanie i nadzór nad realizacją krajowego programu zwiększenia lesistości w zakresie zadań zleconych wynikających z art. 54 ustawy o lasach oraz dla gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym koordynacja produkcji szkółkarskiej i dostaw sadzonek na wyżej wymienione potrzeby, jak również na zadania związane z rozwojem obszarów wiejskich finansowane z zewnętrznych środków pomocowych.

w zakresie Leśnych Kompleksów Promocyjnych:

16. Działanie na rzecz promowania prowadzonej przez Lasy Państwowe trwale zrównoważonej gospodarki leśnej, rozumiane jako przekonywanie szerokich kręgów społecznych oraz kręgów decyzyjnych, że trwale zrównoważona gospodarka leśna jest najważniejszym sposobem zarządzania lasami.
17. Nadzorowanie działalności Leśnych Kompleksów Promocyjnych Lasy Gostyński-Włocławskie i Lasy Spalsko-Rogowskie.

18. Współpraca z Radami Naukowo-Społecznymi w LKP, w tym organizacja posiedzeń Rad Naukowo-Społecznych LKP.

w zakresie gospodarki łowieckiej:

19. Opracowanie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych w zakresie gospodarki łowieckiej dla ustalonych rejonów hodowlanych.

20. Nadzór nad realizacją zadań określonych w wieloletnich planach łowieckich poprzez:

- 1) zbieranie i bieżące analizowanie informacji w zakresie realizacji wieloletnich planów hodowlanych,
- 2) wnioskowanie do Dyrektora o sporządzanie w razie potrzeby aneksów do wieloletniego planu hodowlanego wraz z uzasadnieniem i niezbędnymi danymi,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdania po każdej inwentaryzacji okresowej, o której mowa w wieloletnich łowieckich planach hodowlanych,
- 4) występowanie w razie potrzeby do Dyrektora z wnioskiem o wyegzekwowanie działań niezbędnych do prowadzenia właściwej gospodarki łowieckiej w rejonie hodowlanym oraz ograniczenia szkód łowieckich.

21. Opiniowania do zatwierdzenia rocznych planów łowieckich dla obwodów wyłączonych z wydzierżawienia (obwody LP oraz innych zarządców) oraz kontrola realizacji łowieckich planów hodowlanych w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny RDLP.

22. Przygotowanie umów w sprawie wydzierżawiania leśnych obwodów łowieckich i koordynowanie spraw z tym związanych.

23. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z odstrzałem samców zwierzyny płowej i wyceny medalowej w OHZ.

24. Rekomendowanie Dyrektorowi osoby reprezentującej go na egzaminach łowieckich organizowanych przez Polski Związek Łowiecki.

25. Wydawanie decyzji oraz prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód łowieckich.

26. Koordynacja działań, wspieranie i nadzorowanie nadleśnictw w zakresie prowadzonej w OHZ gospodarki łowieckiej oraz ustalanie kierunków rozwoju łowiectwa na tych terenach, zapewniających realizację głównych celów gospodarki leśnej i zapisów ustawy prawo łowieckie.

27. Wspieranie, nadzorowanie i koordynowanie działań w uzgodnieniu z DGLP, w zakresie prowadzonych zagrodowych hodowli daniela na terenie RDLP.

28. Współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego, mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej, właściwego gospodarowania populacjami zwierząt łownych zapewniających trwałość lasów oraz realizację głównych celów gospodarki leśnej i łowieckiej.

29. Współdziałanie z organami władz rządowych i samorządowych w zakresie prowadzonej przez koła łowieckie gospodarki łowieckiej.

30. Opracowywanie cenników związanych z wykonywaniem polowań dla myśliwych na terenie obwodów zarządzanych przez RDLP.
31. Przeprowadzanie stosownych analizy rzeczowych i finansowych.
32. Koordynowanie, nadzorowanie i wspieranie działalności nadleśnictw w zakresie gospodarki gruntami na cele łowieckie.
33. Prowadzenie spraw związanych z merytorycznym przygotowywaniem danych dla Wydziału Księgowości celem wystawienia:
 - 1) faktur za dzierżawę obwodów łowieckich, wynikających z umów z kołami łowieckimi,
 - 2) not księgowych za czynsze na dzierżawę obwodów łowieckich w części należącej gminom i nadleśnictwom.

w pozostałym zakresie:

34. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 28

Wydział Ochrony Lasu [ZO]

zajmuje się zadaniami z zakresu merytorycznego przygotowywania, wspierania koordynowania oraz nadzorowania realizacji zadań w dziedzinie ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, udostępnieniem lasu dla społeczeństwa oraz udostępnianie informacji z zakresu dostępu do informacji publicznej i o środowisku, a w szczególności:

w zakresie ochrony lasu:

1. Wsparcie merytoryczne w zakresie zachowania bioróżnorodności i wartości przyrodniczych wszystkich ekosystemów.
2. Analiza i ocena zdrowotnego i sanitarnego stanu lasu, ustalenie kierunków działalności ochronnej i nadzór nad jej przebiegiem.
3. Nadzorowanie i koordynowanie działań mających na celu ograniczenie szkód powodowanych czynnikami biotycznymi, abiotycznymi i antropogenicznymi w jednostkach organizacyjnych.
4. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem „raportu o stanie lasu” na terenie RDLP.
5. Nadzorowanie prac w zakresie szacowania i ewidencjonowania przez nadleśnictwa szkód powstałych w lasach oraz pomoc w ustaleniu ich przyczyn i skutków.
6. Koordynowanie zabiegów ograniczających populacje szkodliwych owadów w sytuacji zagrożenia trwałości lasu, w przypadku ich występowania na obszarze dwóch lub więcej nadleśnictw.

7. Koordynowanie, nadzorowanie i wspomaganie działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego w razie przekroczenia bądź zagrożenia przez te zjawiska obszaru jednego nadleśnictwa oraz opracowanie programów działania w przypadku wystąpienia tych zjawisk na obszarze więcej niż jednego nadleśnictwa, za wyjątkiem przypadków, gdy Dyrektor w drodze odrębnego aktu zarządczego wskaże inną jednostkę dla realizacji części lub całości ww. obowiązków.
8. Bieżąca współpraca z ZOL oraz ośrodkami naukowymi, wydziałami leśnymi, IBL i innymi.

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

9. Analiza i ocena zagrożenia pożarowego na terenie RDLP oraz prowadzenie Regionalnego Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego.
10. Nadzorowanie, koordynowanie i kontrola działalności przeciwpożarowej na terenie RDLP stosownie do obowiązujących w tym przedmiocie przepisów oraz zasad działania.
11. Koordynacja działalności w zakresie doskonalenia i unowocześniania techniki zapobiegania i gaszenia pożarów.
12. Koordynowanie prognozowania zagrożenia pożarowego lasu w trakcie trwania akcji bezpośredniej.
13. Koordynowanie pracy Leśnej Bazy Lotniczej.
14. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania przeciwpożarowego systemu obserwacyjno-alarmowego.
15. Organizowanie i nadzór nad działaniem sieci radiowej RDLP.
16. Planowanie i prowadzenie wspólnych przedsięwzięć z zakresu ochrony ppoż. jednostek organizacyjnych.
17. Opracowywanie analiz stanu ochrony ppoż. w RDLP.
18. Przygotowywanie do wiadomości społeczeństwa komunikatów dotyczących okresowych zakazów wstępu na tereny leśne, wprowadzane przez Nadleśniczych.
19. Stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz Wydziałami Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędów Wojewódzkich.

w zakresie udostępniania i turystycznego zagospodarowania lasu:

20. Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z udostępnieniem lasu i turystycznym zagospodarowaniem terenów leśnych.
21. Nadzór nad inwentaryzacją i stanem obiektów turystyczno-wypoczynkowych i edukacyjnych zlokalizowanych na gruntach PGL LP w zasięgu działania RDLP.
22. Wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu pn.: „Zanocuj w lesie”, przy współpracy z Wydziałem Urządzania Lasu i Geomatyki, Wydziałem

Infrastruktury Leśnej oraz Zespołem ds. Promocji, Mediów i Edukacji Przyrodniczo-Leśnej oraz sporządzanie informacji zbiorczych w tym zakresie.

23. Współpraca z organizatorami wypoczynku i organizacjami turystycznymi w kontekście powiązania udostępnienia obszarów leśnych z edukacją przyrodniczo-leśną społeczeństwa.

w pozostałym zakresie:

24. Przygotowywanie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie skierowanych do RDLP wniosków, przekazanie jej do zamieszczania w BIP, w tym przygotowywanie projektów decyzji, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z udzielaniem informacji o środowisku.
25. Wykonywanie sprawozdań dotyczących ogólnopojetej ochrony środowiska, w tym wynikających z realizacji działań zawartych w planach zarządzania ryzykiem powodziowym.
26. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 29

Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi [ZS]

zajmuje się prowadzeniem całokształtu zagadnień z zakresu stanu posiadania, ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym wyłączenia gruntów leśnych z produkcji - koordynuje, wspiera i nadzoruje nadleśnictwa w tym zakresie. Prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem zasobami leśnymi, a w szczególności:

w zakresie ochrony gruntów leśnych, planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gruntów leśnych - wyłączenie gruntów leśnych z produkcji bez względu na formę własności - wraz z procedurą odwoławczą do organu II instancji - Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, a także prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Dyrektora, w tym opiniowanie (na drodze postanowień) leśnego kierunku rekultywacji i uznania rekultywacji za zakończoną gruntów leśnych zdegradowanych bez względu na formę własności - opinie wyrażane do decyzji administracyjnych wydawanych przez odpowiedniego terytorialnie Starostę.
2. Prowadzenie oględzin gruntów leśnych, we współpracy z Wydziałem Urządzania Lasu i Geomatyki.
3. Przygotowywanie opinii Dyrektora do wniosku kompetentnych organów (Wójta, Burmistrza, Prezydenta) do zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na

cele nieleśne stanowiących własność Skarbu Państwa, po uzyskaniu stanowiska bezpośredniego zarządcy terenu - Nadleśniczego.

4. Przygotowywanie postanowień Dyrektora w zakresie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (również w oparciu o obowiązujące wytyczne w zakresie realizacji inwestycji liniowych w LP na gruntach leśnych), sporządzanych przez właściwe w takich sprawach organy, na podstawie przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z procedurą odwoławczą do organu II instancji — Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
5. Koordynowanie udziału jednostek organizacyjnych w procesach tworzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Przygotowywanie projektów opinii Dyrektora dotyczących inwestycji realizowanych na podstawie tzw. „specustaw”, po uprzednim uzyskaniu stanowiska bezpośredniego zarządcy terenu — Nadleśniczego, w zakresie stanu posiadania
7. Nadzór nad zmianami dokonywanymi w stanie posiadania przez jednostki organizacyjne, w tym wykorzystanie aplikacji „e-Rejestr Gruntów”, w szczególności:
 - 1) nabywanie przez jednostki organizacyjne gruntów przeznaczonych do zalesienia oraz innych gruntów i nieruchomości w trybie art. 37 Ustawy o lasach wraz z prawem pierwokupu i prawem nabycia lasu lub gruntu przeznaczonego do zalesienia w trybie art. 37a ustawy o lasach,
 - 2) sprzedaż lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa znajdujących w zarządzie LP w trybie art. 38 ustawy o lasach, w tym również opiniowanie i przekazywanie wniosków o sprzedaż, kierowanych do Dyrektora Generalnego lub ministra właściwego do spraw leśnictwa o uzyskanie zgody na sprzedaż,
 - 3) przygotowanie dokumentacji, opiniowanie przekazywania nieruchomości w użytkowanie w trybie art. 40 ust. 1-3 ustawy o lasach,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji i opiniowanie wyłączenia nieruchomości z zarządu LP oraz przekazywanie ich innym podmiotom w trybie art. 40 ust. 4 ustawy o lasach,
 - 5) przygotowanie dokumentacji opiniowanie przekazywania nieruchomości w użytkowanie w trybie art. 38d ustawy o lasach oraz przekazywanie zarządu w trybie art. 38c ustawy o lasach,
 - 6) realizacja zadań wynikających z art. 39b ustawy o lasach wraz z zapisami ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
 - 7) wymianami, scalaniem lub zamianami nieruchomości gruntowymi, w tym także przygotowywaniem zgód Dyrektora na dokonywanie zamian w trybie art. 38e ustawy o lasach.
8. Prowadzenie spraw dotyczących dzierżaw, najmu w trybie art. 39 ustawy o lasach, w tym przygotowywanie zgód Dyrektora na wydzierżawianie, wynajmowanie przez nadleśnictwa gruntów z wyłączeniem najmu, dzierżawy

nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości lokalowych, będących w zarządzie biura RDLP, które pozostają w gestii Wydziału Administracji.

9. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zgód (po uprzedniej analizie wniosku) o ustanowienie służebności drogowej oraz służebności przesyłu w trybie art. 39a ustawy o lasach.
10. Prowadzenie spraw dotyczących przejścia lasów stanowiących własność Skarbu Państwa w zarząd LP w trybie art. 74 ustawy o lasach.
11. Prowadzenie spraw dotyczących obowiązków właścicieli lasów i zamian lasu na użytek rolny w trybie art. 13 ust 2 i 3 ustawy o lasach.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w trybie art. 66 ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych RP.

w pozostałym zakresie:

13. Udostępnianie danych i innych informacji z zakresu stanu posiadania będących w posiadaniu RDLP.
14. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 30

Wydział Urządzania Lasu i Geomatyki [ZU]

zajmuje się prowadzeniem całokształtu zagadnień z zakresu urządzania lasu, społecznych funkcji lasu, geomatyki leśnej, ochrony przyrody, a także tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw i obrębów leśnych - koordynuje, wspiera i nadzoruje nadleśnictwa w tym zakresie, a w szczególności:

w zakresie urządzania lasu:

1. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, w tym:
 - 1) zlecenie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opracowywania dla nadleśnictw planów urządzania lasu, operatów siedliskowych, aneksów do planów i innych opracowań wymaganych w powyższym zakresie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą jakościową i odbiorem robót urzędzeniowych i zatwierdzaniem projektów planów urządzania lasu oraz operatów siedliskowych,
 - 3) nadzorowanie, koordynowanie i opiniowanie działań związanych z tworzeniem programów ochrony przyrody, prognoz oddziaływania planów urządzania lasu i innych opracowań na środowisko i obszary Natura 2000, planów zadań ochronnych lub planów ochrony dla różnych form ochrony przyrody.
2. Rejestrowanie i analizowanie kosztów sporządzania planów urządzania lasu według nadleśnictw oraz prowadzenie rejestru planów urządzania lasu.

3. Rejestrowanie zmian zasobów drzewnych w przekroju historycznym i ich prognozowanie - porównywanie wieloletnich danych z planów urządzenia lasu.
4. Koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z wykonywaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (Natura 2000, projektów planów urządzenia lasu nadleśnictw RDLP, w tym występowanie do Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego o określenie zakresu OOS).
5. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań zawartych w planach urządzenia lasu jednostek organizacyjnych.
6. W porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Drewnem analiza planów urządzenia lasu w zakresie pozyskania drewna, pod kątem planowania i rozliczania zadań realizowanych w skali roku jak i zaawansowania realizacji PUL.
7. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Leśnej oraz Wydziałem Gospodarki Drewnem w sprawach dotyczących zmiany kategorii cięć i zmiany rębni.
8. Analiza realizacji planów urządzenia lasu pod kątem minimalizacji możliwego negatywnego oddziaływania PUL na środowisko na podstawie wskazań Prognoz oddziaływania planów UL na środowisko i obszary Natura 2000.
9. Prowadzenie spraw dotyczących społecznych funkcji lasu, w tym inicjowanie, wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w działaniach związanych ze wsparciem realizacji funkcji społecznych lasu w zakresie lasów ważnych społecznie. Stanowisko konsultanta ds. kontaktów społecznych pełnią pracownicy właściwi ds. urządzania lasu oraz ochrony przyrody.

w zakresie geomatyki:

10. Opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji oraz określenia zasięgu terytorialnego nadleśnictw, zakładów i obrębów leśnych.
11. Monitorowanie postępu prac w upowszechnianiu SIP i udział w jego wdrażaniu oraz nadzór nad prowadzeniem aktualizacji leśnej mapy numerycznej w jednostkach organizacyjnych RDLP,
12. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie wykorzystywania w jednostkach RDLP technik geomatycznych (GPS, teledetekcja z fotogrametrią, numeryczny model terenu, mapy interaktywne).
13. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem danych Bezzałogowymi Statkami Powietrznymi (BSP) oraz tworzenie produktów końcowych tj.: chmura punktów, numeryczny model pokrycia terenu, zdjęcia ukośne, ortofotomapa i inne.
14. Przeprowadzanie analiz oraz opracowywanie raportów z wykorzystywaniem danych przestrzennych celem wykrywania nieprawidłowości oraz usprawniania bieżącej pracy komórek organizacyjnych RDLP i jednostek organizacyjnych.
15. Koordynowanie wdrażania rozwiązań z wykorzystaniem BSP na szczeblu jednostek organizacyjnych.

16. Wdrażanie oraz obsługa serwerowych rozwiązań związanych z geomatyką na poziomie RDLP.
17. Wdrażanie nowych technik geomatycznych (np. ortofotomap, zdjęć lotniczych, skaning laserowy, wykorzystywanych w procesie zarządzania lasu itp.).
18. Organizowanie szkoleń oraz warsztatów z zakresu geomatyki dla pracowników RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
19. Sprawowanie we współpracy z wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi nadzoru nad zgodnością ewidencji w SILP z ewidencją gruntów i budynków w jednostkach organizacyjnych.
20. Podejmowanie i koordynowanie działań w kierunku pozyskiwania danych przestrzennych z instytucji zewnętrznych możliwych do wykorzystania w Lasach Państwowych.

w zakresie ochrony przyrody:

27. Nadzorowanie, koordynowanie i wspieranie działań na rzecz ochrony przyrody w jednostkach organizacyjnych.
28. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ekosystemów leśnych oraz ochrony różnorodności biologicznej.
29. Koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z monitoringiem przyrodniczym na terenie RDLP.
30. Współpraca w procesie merytorycznej kontroli tworzonych programów ochrony przyrody, prognoz oddziaływania planów urządzenia lasu i innych opracowań na środowisko i obszary Natura 2000.

w pozostałym zakresie:

21. Koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją wielkoobszarową oraz coroczną aktualizacją stanu zasobów leśnych.
22. Prowadzenie oględzin gruntów leśnych, we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi.
23. Udostępnianie danych i innych informacji z zakresu zarządzania lasu będących w posiadaniu RDLP.
24. Realizacja całości spraw związanych z obsługą bezzałogowych statków powietrznych, a także pozyskaniem i obróbką danych cyfrowych pozyskanych z nalogów.
25. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

Wydział Informatyki [ZI]

zajmuje się realizacją zadań związanych 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 informatycznymi oraz ochroną praw autorskich oprogramowania w biurze RDLP, a w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji administratora SILP.
2. Wykonywanie funkcji ASI w systemie informatycznym biura RDLP w Łodzi.
3. Administrowanie systemem aktualizacji oraz systemem antywirusowym.
4. Wykonywanie czynności administratora kont poczty elektronicznej, kart kryptograficznych oraz usług katalogowych AD LP dla użytkowników biura RDLP oraz jednostek organizacyjnych.
5. Administrowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem biura RDLP i ZOL.
6. Administrowanie oprogramowaniem oraz sprzętem przetwarzającym informacje niejawne w biurze RDLP.
7. Administrowanie użytkownikami strony BIP LP w biurze RDLP.
8. Administrowanie użytkownikami serwisów internetowych RDLP.
9. Administrowanie, koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. Nadzorowanie prawidłowości pracy administratorów SILP jednostek organizacyjnych oraz składanie wniosków w tym zakresie do kierowników tych jednostek.
11. Koordynacja wdrażania w jednostkach organizacyjnych zmodyfikowanych programów SILP oraz podejmowanie działań w celu usprawnienia procesów, podniesienia jakości pracy.
12. Pomoc nadzorowanym jednostkom w usuwaniu błędów w bazach SILP poprzez obsługę systemu zgłaszania błędów i modyfikacji.
13. Wykonywanie instalacji urządzeń współpracujących z SILP.
14. Zapewnianie sprawności sprzętu i poprawnej konfiguracji aplikacji wykorzystywanych przez SILP.
15. Udzielanie pomocy technicznej pracownikom biura RDLP w zakresie prawidłowego funkcjonowania programów zainstalowanych na komputerach oraz mobilnych urządzeniach komputerowych (np. tablety, laptopy).
16. Określanie konfiguracji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych do współpracy z SILP.
17. Udzielanie jednostkom organizacyjnym pomocy technicznej i merytorycznej w zakresie usuwania usterek technicznych i problemów powstałych z innych przyczyn dotyczących działania systemu informatycznego.
18. Zabezpieczenie na nośnikach magnetycznych kopii danych, które utworzone zostały przez pracowników biura RDLP, poza SILP.

19. Przygotowanie techniczne postępowań w zakresie dostaw sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby RDLP oraz pomoc techniczna w postępowaniach dotyczących dostaw sprzętu komputerowego dokonywanego przez jednostki organizacyjne.
20. Nadzór nad stosowaniem przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej dla biura RDLP.
21. Określanie potrzeb szkoleniowych, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla administratorów SILP.
22. Udział w inicjatywach związanych z projektowaniem do wdrożenia elementów SILP.
23. W porozumieniu z komórkami organizacyjnymi koordynowanie oraz współorganizowanie programów szkoleń dla wdrażanych tematów i aplikacji użytkowych oraz pomoc w ich prowadzeniu.
24. Koordynowanie procesu dostaw urządzeń komputerowych, oprogramowania, a także usług w zakresie konserwacji i napraw urządzeń komputerowych w biurze RDLP.
25. Koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów serwisowych dotyczących sprzętu informatycznego.
26. Koordynowanie pracy instruktorów regionalnych SILP i pełnienie funkcji regionalnego koordynatora SILP.
27. Koordynowanie pracy koordynatorów EZD w jednostkach organizacyjnych, oraz pełnienie funkcji regionalnego koordynatora EZD.
28. Opracowywanie i modyfikacja procedur postępowania w systemie EZD oraz innych uregulowań dotyczących pracy w systemie EZD w oparciu o zapisy Instrukcji Kancelaryjnej oraz obowiązujące zarządzenia i decyzje Dyrektora.

w pozostałym zakresie:

29. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 32

Wydział Księgowości [EK]

prowadzi rachunkowość, rozliczenia podatkowe i finansowe z kontrahentami i pracownikami biura RDLP i ZOL oraz nadzoruje ww. czynności w jednostkach organizacyjnych. Realizuje, koordynuje i nadzoruje zagadnienia związane ze sprawozdawczością finansową LP i GUS, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne w zakresie gospodarki finansowej, a w szczególności:

1. Wdrażanie zasad (polityki) rachunkowości obowiązującej w LP w jednostkach organizacyjnych oraz koordynacja i nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów, stosowaniem zasad kontroli

wewnętrznej oraz obiegu dokumentów związanych z prowadzeniem rachunkowości oraz przestrzeganiem innych obowiązujących uregulowań w tym zakresie.

2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej biura RDLP i jednostek organizacyjnych.
3. Sporządzanie, koordynowanie i nadzorowanie sprawozdawczości GUS okresowej i rocznej z zakresu rachunkowości i finansów w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych.
4. Wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego stosowania przepisów podatkowych poprzez organizowanie szkoleń, konsultacji, itp.
5. Prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z DGLP i jednostkami organizacyjnymi oraz koordynacja i nadzór nad prowadzeniem rozliczeń przez jednostki organizacyjne w ramach rozrachunków wewnątrz instytucjonalnych, środków budżetowych i innych środków zewnętrznych.
6. Koordynowanie i nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej.
7. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie ustalania wadliwów, a także zabezpieczeń z tytułu postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zawieranych umów.
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi RDLP w zakresie prawidłowego przebiegu windykacji należności w jednostkach organizacyjnych.
9. Obsługa finansowo-księgowo biura RDLP i ZOL w Łodzi w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej, za wyjątkiem ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w tym niskocennych składników majątkowych prowadzonych w podsystemie INFRASTRUKTURA przez Wydział Administracji,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych biura RDLP,
 - 3) dokonywanie rozliczeń finansowych z pracownikami z tyt. wynagrodzeń, zaciągniętych pożyczek, zaliczek, delegacji i innych,
 - 4) dokonywanie rozliczeń z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych dotyczących biura RDLP,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych, wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym zarządzaniem środkami finansowymi RDLP poprzez zakładanie lokat i inne dyspozycje,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ubezpieczeń osobowych pracowników biura RDLP,
 - 8) rozliczanie finansowe ubezpieczeń majątkowych dla biura RDLP, ZOL i jednostek organizacyjnych,
 - 9) rozliczanie finansowe środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym przeznaczonych na cele mieszkaniowe oraz środków przeznaczonych na pożyczki samochodowe.

10. Organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych biura w RDLP.
11. Sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej, rozrachunków oraz egzekwowanie należności za włączenia gruntów z produkcji i za straty w drzewostanach oraz innych tytułów zasilających fundusz leśny.
13. Dokonywanie operacji finansowo-księgowych zadań realizowanych z dotacji budżetowych na podst. art. 54 ustawy o lasach i innych środków pomocowych w zakresie przewidzianym przez moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ.
14. Prowadzenie ewidencji faktur not i innych dokumentów księgowych dotyczących projektów rozwojowych RDLP w websilp moduł dotacje na projekty.
15. Prowadzenie wszelkich rozliczeń podatkowych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych w biurze RDLP i ZOL.
16. Pomoc Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej w szczególności poprzez dokonywanie na rzecz PKZP potrąceń w listach płac, listach wypłat zasiłków chorobowych i zasiłków wychowawczych, wpisowego, wkładów miesięcznych i rat pożyczki.
17. Wystawianie not obciążeniowych na podstawie danych przekazanych przez inne wydziały.
18. Wystawianie faktur za korzystanie z usług turystycznych w Ośrodku Wypoczynkowym „Leśny Dwór” w Mielnie wystawianie:
 - 1) faktur za dzierżawę obwodów łowieckich, wynikających z umów z kołami łowieckimi,
 - 2) not księgowych za czynsze za dzierżawę obwodów łowieckich w części należnej gminom i nadleśnictwom, na podstawie danych przygotowywanych przez Wydział Gospodarki Leśnej,
 - 3) zawiadomień o opłatach rocznych z tytułu wyłączeń gruntów leśnych z produkcji.

w pozostałym zakresie:

19. Opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie Regulaminu kontroli wewnętrznej biura RDLP oraz nadzorowanie realizacji zagadnień z tego zakresu w jednostkach organizacyjnych.
20. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 33

Wydział Analiz i Planowania [EP]

zajmuje się sprawami związanymi z opracowywaniem planów finansowo-gospodarczych a także monitoruje ich realizację. Współuczestniczy

w przygotowaniu właściwych sprawozdań, analiz ekonomicznych oraz opinii. Wspiera, koordynuje i nadzoruje jednostki organizacyjne RDLP w tym zakresie, a w szczególności:

1. Opracowywanie wytycznych i mierników m.in. w postaci jednolitego systemu wskaźników ekonomicznych do sporządzania planów finansowo-gospodarczych dla jednostek organizacyjnych.
2. Koordynowanie i nadzór nad sporządzaniem planów finansowo-gospodarczych jednostek organizacyjnych, sporządzanie planu biura RDLP oraz zbiorczego planu finansowo-gospodarczego dla całej RDLP w tym:
 - 1) we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, ustalanie rzeczowego zakresu planu finansowo-gospodarczego oraz planowanej wartości przychodów ze sprzedaży drewna jednostek organizacyjnych,
 - 2) opracowywanie preliminarza przepływów środków finansowych w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych z tyt. funduszu leśnego, narzutu na utrzymanie jednostek nadrzędnych oraz dotacji celowych,
 - 3) sporządzanie planu finansowo-gospodarczego biura we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - 4) przyjmowanie planów finansowo-gospodarczych jednostek organizacyjnych,
 - 5) na podstawie planów jednostek organizacyjnych i planu biura RDLP sporządzanie zbiorczego planu finansowo-gospodarczego RDLP w Łodzi,
 - 6) wg potrzeb analizowanie i opiniowanie w zakresie wskaźników trudności gospodarowania jednostek organizacyjnych.
3. Koordynowanie i nadzór nad realizacją ustalonych w zatwierdzonym planie finansowo-gospodarczym wskaźników w oparciu o dane sprawozdawcze poprzez:
 - 1) bieżące analizowanie realizacji wybranych parametrów finansowo-ekonomicznych planu takich jak: ponoszone nakłady na budowę środków trwałych, wypracowywany wynik finansowy, ponoszone koszty, osiągnięte przychody, wykorzystanie środków na wynagrodzenia, utrzymanie się w limitach i planach zatrudnienia itp.,
 - 2) opracowywanie analiz okresowych, problemowych, wycinkowych na podstawie danych sprawozdawczości wewnętrznej z formułowaniem wniosków, opinii i wytycznych z nich wypływających,
 - 3) prognozowanie przewidywanego wykonania oraz sygnalizowanie zagrożeń w realizacji przyjętych w planie założeń,
 - 4) weryfikowanie wyniku finansowego na działalności podstawowej i administracyjnej.
4. Wsparcie z zakresu korzystania w jednostkach organizacyjnych z aplikacji Business Objects.
5. Bieżące monitorowanie sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych oraz koordynowanie działań wspomagających poprzez:

- 1) ocenę efektywności działalności finansowo-gospodarczej, utrzymania płynności finansowej, zdolności inwestycyjnej, monitorowanie poziomu środków na wynagrodzenia,
- 2) koordynowanie i nadzór nad sporządzanymi przez jednostki organizacyjne wnioskami o dofinansowanie zadań i udzielanie pożyczek z funduszu leśnego,
- 3) koordynowanie wydatkowania środków z amortyzacji scentralizowanej.

w pozostałym zakresie:

6. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 34

Wydział Gospodarki Drewnem [ED]

zajmuje się sprawami związanymi z nadzorem, inicjowaniem i koordynowaniem działalności jednostek organizacyjnych w zakresie użytkowania lasu, sprzedaży drewna, realizacji polityki cenowej i handlowej Lasów Państwowych, działalności marketingowej, działalnością stanowiska pracy brakarza regionalnego, analizą windykacji należności za drewno, powstawaniem umów handlowych i nadzorem nad realizacją tych umów. Prowadzi sprawy związane z likwidacją szkód majątkowych (w zakresie ubezpieczeń TUV CUPRUM), a w szczególności:

1. Wdrażanie i nadzór nad prawidłową realizacją w jednostkach organizacyjnych ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna oraz przyjętej w tym zakresie polityki cenowej i handlowej Lasów Państwowych.
2. Analiza wielkości i struktury podaży produktów drzewnych na terenie RDLP pod kątem wykorzystania potencjalnych przyrodniczych i technicznych możliwości produkcyjnych z uwzględnieniem rynków zbytu, przy współpracy z odpowiednimi komórkami RDLP i nadleśnictwami.
3. Monitorowanie zjawisk i procesów zachodzących w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP.
4. Sporządzanie dla RDLP zbiorczych planów cięć, pozyskania i sprzedaży drewna.
5. Działania w zakresie tworzenia banku informacji handlowej w skali RDLP.
6. Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i jednostek organizacyjnych.
7. Inicjowanie nowych kierunków sprzedaży drewna oraz innych produktów drzewnych przez jednostki organizacyjne, a zwłaszcza sortymentów trudno zbywalnych.
8. Opracowywanie planów zagospodarowywania nadwyżek surowca drzewnego w przypadku klęsk żywiołowych i innych przyczyn losowych oraz podejmowanie działań interwencyjnych w celu likwidowania zatorów w sprzedaży drewna.

9. Badania rynkowe i inicjowanie specjalnych form sprzedaży, ze szczególnym uwzględnieniem aukcji i submisji.
10. Monitorowanie sprzedaży drewna i powstających w związku z tym należności oraz ich zabezpieczenia.
11. W porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Leśnej opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi analizy wraz z wnioskami w zakresie:
 - 1) sprzedaży drewna w układzie masowym, sortymentowym i cenowym,
 - 2) zaawansowania wykonania planów pozyskania i sprzedaży drewna,
 - 3) innych spraw zleconych przez Dyrektora.
12. Bieżący nadzór nad przebiegiem windykacji należności z tytułu sprzedaży drewna w jednostkach organizacyjnych RDLP oraz opiniowanie wniosków o umarzenie lub stosowaniu ulg w ich spłacie.
13. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy służb brakarskich w zakresie prowadzenia przez jednostki organizacyjne prawidłowej gospodarki drewnem, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień klasyfikacji i sortymentacji pozyskanego drewna.
14. Nadzór, inicjowanie i koordynowanie realizacji w nadleśnictwach zadań z zakresu ubocznego użytkowania lasu z pominięciem łowiectwa i pozyskiwania płodów runa leśnego.

w pozostałym zakresie:

15. Koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie ubezpieczeń majątkowych, oraz dokonywanie likwidacji szkód w infrastrukturze w zakresie ubezpieczeń w TUW Cuprum na potrzeby biura RDLP i jednostek organizacyjnych.
16. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego

Organizacyjne usytuowanie, sposób funkcjonowania, wymagania formalne oraz zakres obowiązków na Stanowisku Pracy Brakarza Regionalnego reguluje Zarządzenie nr 25 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie stanowiska pracy brakarza regionalnego w regionalnych dyrekcjach lasów państwowych oraz doskonalenia zawodowego pracowników tworzących służbę brakarską w Lasach Państwowych (znak spr.: EM.800.1.2023) oraz aktualna Decyzja Dyrektora w sprawie stanowisk brakarzy regionalnych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi, ich usytuowania organizacyjnego, sposobu funkcjonowania oraz ramowego rocznego planu pracy brakarzy regionalnych.

§ 35

Wydział Infrastruktury Leśnej [EI]

wspiera, koordynuje oraz udziela pomocy merytorycznej w jednostkach organizacyjnych, a w szczególności prowadzi nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu: budownictwa kubaturowego, drogowego i wodnego, współpracy z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, postępu techniczno-technologicznego, gospodarki transportowej oraz mechanizacją prac leśnych, zamówień publicznych, wspólnych przedsięwzięć samorządowych, gospodarki mieszkaniowej, przekazywania środków trwałych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, współpracy na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorczości leśnej. Koordynuje pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz Projekty Rozwojowe Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w biurze RDLP i w jednostkach organizacyjnych, nadzoruje pracę ZUP LP w Łodzi, a w szczególności:

w zakresie infrastruktury:

1. Ustalanie głównych kierunków polityki inwestycyjnej RDLP w zakresie budownictwa, w szczególności ogólnego, drogowego i wodnego, wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową jednostek organizacyjnych.
2. Opiniowanie zasadności realizacji i ocena opracowywanych i przyjętych założeń do projektowania oraz dokumentacji projektowych, technicznych i kosztorysowych w przypadku remontów i inwestycji wysokonakładowych oraz środków transportu w jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie zgód Dyrektora na ich realizację.
3. Koordynowanie działań, zbieranie potrzeb oraz udzielanie pomocy w sprawach związanych z zaopatrzeniem jednostek organizacyjnych w maszyny i urządzenia techniczne niezbędne w realizacji zadań gospodarczych.
4. Koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania zbędnych urządzeń, maszyn i środków transportu przez jednostki organizacyjne LP lub ich zbywania podmiotom zewnętrznym.
5. Analiza wniosków jednostek organizacyjnych o uznanie środków trwałych za zbędne oraz nadzór nad procedurami likwidacji.
6. Nadzór nad realizacją wytycznych w zakresie stanu ilościowego i wykorzystywania samochodów służbowych i innych środków transportowych w jednostkach organizacyjnych.
7. Opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych, a także przygotowywanie umów i zgód Dyrektora w sprawach dotyczących wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz związanych z tym limitów kilometrów.
8. Współpraca z Wydziałem Administracji oraz Wydziałem Analiz i Planowania w zakresie tworzenia planów rzeczowo-finansowych dotyczących bieżących

nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych biura RDLP i OW „Leśny Dwór” w Mielnie.

w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

9. Opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych, a także przygotowywanie umów i zgód Dyrektora w sprawach dotyczących przydziału kierownikom jednostek bezpłatnych lokali mieszkalnych i równoważników pieniężnych.
10. Wspieranie Wydziału Administracji w zakresie prowadzonych spraw związanych z wynajmem i dzierżawą lokali mieszkalnych będących w zarządzie biura RDLP.
11. Sprawdzanie i opiniowanie „Programów Gospodarowania Zasobami Lokalowymi” nadleśnictw, opiniowanie przedkładanych do zatwierdzenia przez Dyrektora „Wykazów mieszkań niezbędnych” kontrola prawidłowości i zasadności „Wykazów mieszkań zbędnych” oraz nadzór nad ich realizacją.
12. Przyjmowanie, weryfikacja i opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych o sprzedaż zbędnej infrastruktury mieszkaniowej w trybie art. 40a ustawy o lasach nadzór nad realizacją sprzedaży.
13. Udział w nadzorze nad zmianami dokonywanymi w stanie posiadania biura RDLP w Łodzi, obejmujący:
 - 1) przejmowanie nieruchomości z budynkami lub lokalami,
 - 2) zakup nieruchomości z budynkami i lokalami,
 - 3) przenoszenie w drodze umów lub protokołów zdawczo odbiorczych zarządu (władania) nad nieruchomościami z budynkami lub lokalami.
14. Weryfikacja i sprawdzanie wniosków jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie stosownych zgód Dyrektora na wynajem i dzierżawę lokali mieszkalnych i nieruchomości zabudowanych.

w zakresie zamówień publicznych:

15. Sprawowanie nadzoru, koordynowanie oraz doradztwo podejmowanych przedsięwzięć w zakresie stosowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi dla których istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp przez jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne biura RDLP.
16. Prowadzenie spraw o udzielenie zamówień dla komórek organizacyjnych w biurze RDLP w Łodzi - zgodnie z odrębnymi uregulowaniami wewnętrznymi
17. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem corocznych planów udzielania zamówień publicznych w biurze RDLP i sprawozdawczością z zakresu udzielonych zamówień wraz z koordynacją działań jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
18. Wszczywanie i prowadzenie postępowań na roboty budowlane, dostawy i usługi, dla których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi w biurze

RDLP, udział w komisjach przetargowych oraz sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań.

w zakresie współpracy z przedstawicielami przedsiębiorców leśnych (ZUL):

19. Monitorowanie i analizowanie rynku usług leśnych na terenie RDLP w Łodzi w szczególności pod kątem kosztów jednostkowych wykonywanych prac oraz struktury, zatrudnienia, i potencjału technicznego funkcjonujących podmiotów gospodarczych.
20. Koordynowanie działań i współpraca z przedstawicielami przedsiębiorców leśnych poprzez: udział w pracach stałej komisji ds. współpracy z firmami usługowymi oraz ich zinstytucjonalizowanych przedstawicieli, uczestniczenie i odpowiednie stymulowanie procesów prywatyzacyjnych, wdrażanie nowych technik i technologii w celu stałego zwiększania wydajności oraz jakości świadczonych usług.
21. Monitorowanie kierunków rozwoju nowych technologii w zakresie prac leśnych oraz rozpoznawanie możliwości ich zastosowania w jednostkach organizacyjnych RDLP. Monitorowanie i analizowanie opracowań ośrodków badawczych pod kątem możliwości ich praktycznego wykorzystania przez jednostki organizacyjne RDLP w Łodzi, a także prowadzenie analizy umów wdrożeniowych oraz rentowności nowoprzyjętych rozwiązań.

w zakresie zewnętrznych środków pomocowych:

22. Wskazywanie kierunków i możliwości pozyskiwania środków pomocowych przez komórki organizacyjne biura RDLP w Łodzi oraz przez jednostki organizacyjne.
23. Przygotowywanie analiz w zakresie wykorzystywania możliwości w pozyskiwaniu środków pomocowych przez komórki organizacyjne RDLP w Łodzi oraz przez jednostki organizacyjne.
24. Weryfikacja danych zawartych w SILP WEB - moduł dotacje na projekty.
25. Przedkładanie Dyrektorowi planów, sprawozdań oraz informacji dotyczących pozyskiwanych środków pomocowych przez komórki organizacyjne biura RDLP oraz przez jednostki organizacyjne, a także informacji dotyczących pozyskanych funduszy zewnętrznych oraz stopnia zaawansowania procesu ich pozyskiwania.
26. Sprawowanie nadzoru nad zachowaniem trwałości projektu „Zwiększenie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”, realizowanych w jednostkach organizacyjnych.

w zakresie koordynacji wdrażania projektów rozwojowych:

27. Funkcję Koordynatora Wdrażania Projektów Rozwojowych pełni pracownik ds. zamówień publicznych i zewnętrznych środków pomocowych. Do zadań koordynatora wdrażania projektów rozwojowych należy w szczególności:

- 1) implementacja dokumentu Wizja działań na rzecz rozwoju Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zwany dalej Wizją), w tym:
 - 2) Komunikowanie Wizji, etapów i efektów jej realizacji w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych, we współpracy z komórkami merytorycznymi,
 - 3) Udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod przełożenia Wizji na działania operacyjne, we współpracy ze stanowiskiem właściwym ds. koordynacji wdrażania projektów rozwojowych w DGLP,
 - 4) Prowadzenie prezentacji i szkoleń dla pracowników biura RDLP i jednostek organizacyjnych,
 - 5) Monitorowanie realizacji Wizji poprzez zbieranie informacji nt. realizowanych projektów rozwojowych oraz analizowanie wyników ich wdrożenia w jednostkach organizacyjnych,
 - 6) Wdrażanie metod przełożenia Wizji na działania operacyjne na poziomie regionalnym i lokalnym,
 - 7) Sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji programów rozwojowych,
 - 8) Koordynowanie działań w zakresie komunikowania Wizji, etapów i efektów jej realizacji, we współpracy z komórkami merytorycznymi.
- 28. Zarządzanie realizacją projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym, w szczególności:**
- 1) współtworzenie i wdrażanie metodyki zarządzania projektami rozwojowymi w biurze RDLP i jednostkach organizacyjnych, we współpracy ze stanowiskiem właściwym ds. koordynacji wdrażania projektów rozwojowych w DGLP,
 - 2) doradztwo i wsparcie w tworzeniu dokumentacji projektowej dla projektów rozwojowych,
 - 3) wprowadzanie informacji o inicjatywach projektowych na dedykowanym systemie informatycznym,
 - 4) informowanie jednostek organizacyjnych o możliwości wzięcia udziału w projektach rozwojowych,
 - 5) sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących zaawansowania realizacji projektów rozwojowych w jednostkach organizacyjnych na wniosek DGLP lub Dyrektora RDLP,
 - 6) okresowe rozliczanie realizacji projektów rozwojowych na podstawie informacji przygotowanej przez kierowników jednostek, w tym opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych przekazywanych do Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - 7) udział w procesach dokonywania zmian w projektach rozwojowych,
 - 8) udział w tworzeniu planów finansowych biura RDLP i jednostek organizacyjnych w zakresie dotyczącym realizowanych projektów rozwojowych,
 - 9) współpraca ze stanowiskiem właściwym ds. koordynacji wdrażania projektów rozwojowych w DGLP i innymi koordynatorami regionalnymi w pozostałym zakresie,
 - 10) współtworzenie bazy dobrych praktyk projektowych.

29. Koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów rozwojowych w zakresie działania komórek organizacyjnych.

w pozostałym zakresie:

30. Uczestniczenie w organizowanych przez Wydział Administracji kontrolach stanu technicznego budynków i budowli, wynikających z przepisów Prawa budowlanego, pozostających w zarządzie biura RDLP, a także na ich podstawie udział w planowaniu, zlecaniu i rozliczaniu niezbędnych napraw i remontów.

31. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działania Wydziału.

32. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 36

Wydział Administracji [EA]

zajmuje się prowadzeniem i nadzorowaniem spraw z zakresu: administrowania majątkiem RDLP w tym: lokalami biurowymi oraz innymi pomieszczeniami w budynku (siedzibie) RDLP, dokonywanie dostaw materiałów na potrzeby biura RDLP oraz Ośrodka Wypoczynkowego „Leśny Dwór” w Mielnie, obsługa sekretariatu, kancelarii, archiwum i biblioteki RDLP, prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką inwestycyjno remontową biura RDLP oraz ewidencja i inwentaryzacja majątku biura RDLP i OW „Leśny Dwór”; zamawianie robót budowlanych, dostaw i usług dla biura RDLP i OW „Leśny Dwór” w Mielnie, gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi RDLP, oraz prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

w zakresie prowadzenia Kancelarii, sekretariatu, biblioteki i archiwum:

1. Prowadzenie sekretariatu i archiwum zakładowego biura RDLP oraz koordynowanie i nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w LP, w biurze RDLP.
2. Prowadzenie rejestracji dokumentów wpływających do kancelarii RDLP, a także rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składów chronologicznych.
3. Prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup na potrzeby komórek organizacyjnych biura RDLP wydawnictw książkowych i artykułów biurowych.
4. Prowadzenie biblioteki zakładowej oraz dystrybucja i ewidencjonowanie fachowej literatury będącej w użytkowaniu pracowników biura RDLP.

w zakresie administrowania mieniem RDLP:

5. Bieżące administrowanie budynkiem RDLP.

6. Obsługa techniczna narad organizowanych w budynku RDLP (duża i mała sala konferencyjna).
7. Prowadzenie zakupu i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, pieczętek i innych materiałów na potrzeby biura RDLP. Inicjowanie i koordynowanie zakupu materiałów biurowych. Dokonywanie dostaw materiałów i wyposażenia na potrzeby biura RDLP oraz OW „Leśny Dwór” w Mielnie.
8. Zapewnienie całodobowej ochrony mienia w obrębie biura RDLP, wyposażenia w niezbędny sprzęt i urządzenia biurowe, a także obsługi środków łączności oraz utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biura i na terenie posesji.
9. Prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali biurowych w budynku RDLP, udostępniania sali konferencyjnej i innych pomieszczeń komórkom organizacyjnym biura RDLP oraz podmiotom zewnętrznym.
10. Prowadzenie całości spraw dotyczących OW „Leśny Dwór” w Mielnie w zakresie swojego działania, w tym bezpośredni nadzór na jego funkcjonowaniem.
11. Administrowanie oraz bieżące rozliczanie opłat i kosztów dotyczących funkcjonowania biura RDLP oraz OW „Leśny Dwór” w Mielnie, zgodnie z zawartymi umowami (abonament RTV, Internet, telefon, energia cieplna i elektryczna, gaz, woda, ścieki, wywóz odpadów komunalnych itp.).
12. Obsługa usług turystycznych w OW „Leśny Dwór” w Mielnie bez wystawiania faktur, które prowadzi Wydział Księgowości.
13. Sporządzaniu przy pomocy Wydziału Infrastruktury Leśnej projektów planów w zakresie nakładów inwestycyjno-remontowych oraz zakupów środków trwałych biura RDLP (z wyłączeniem sprzętu informatycznego).
14. Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych w RDLP.
15. Przygotowywanie i gromadzenie umów z pracownikami biura RDLP na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
16. Prowadzenie ewidencji, oraz nadzoru nad wykorzystaniem środków trwałych, a także niskocennych składników majątkowych, dotyczących biura RDLP, OW „Leśny Dwór” w Mielnie i ZOL.
17. Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Zasobami Leśnymi spraw związanych z wynajmem i dzierżawą lokali mieszkalnych będących w zarządzie biura RDLP.
18. Organizowanie i uczestniczenie w kontrolach stanu technicznego budynków i budowli, wynikających z przepisów Prawa budowlanego, pozostających w zarządzie biura RDLP, a także na ich podstawie: planowanie, zlecenie i rozliczanie niezbędnych napraw i remontów przy udziale Wydziału Infrastruktury Leśnej.
19. Współpraca z Wydziałem Infrastruktury Leśnej oraz Wydziałem Analiz i Planowania w zakresie tworzenia planów rzeczowo-finansowych dotyczących bieżących nakładów inwestycyjnych, kosztów remontów i utrzymania środków trwałych biura RDLP i OW „Leśny Dwór” w Mielnie.

20. Prowadzenie przy współpracy z Wydziałem Księgowości spraw w zakresie ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych w biurze RDLP, OW „Leśny Dwór” w Mielnie i ZOL.

w pozostałym zakresie:

21. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy [EAB]:

22. Prowadzenie i koordynacja całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoruje działalność związaną z bhp w jednostkach organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) wykonywania szkolenia wstępnego ogólnego (instruktaż ogólny) dla wszystkich nowozatrudnianych pracowników w biurze RDLP,
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi RDLP w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy na odcinku działalności tych komórek,
- 3) analizowania i oceny przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów likwidacji zagrożeń oraz poprawą warunków pracy, a także dokonywaniem analiz i ocen sposobu realizacji tych programów,
- 4) inicjowania i koordynowania przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w tym sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla każdego stanowiska i informowanie pracowników biura RDLP o istniejących zagrożeniach,
- 5) prowadzenia ewidencji wypadków oraz nadzoru nad poprawnością prowadzenia dochodzenia powypadkowego w odniesieniu do wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w jednostkach organizacyjnych RDLP,
- 6) sporządzania dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, którym ulegli pracownicy biura RDLP oraz rejestru chorób zawodowych,
- 7) nadzoru merytorycznego nad działalnością służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pomocy przy wykonywaniu zadań z przedmiotowego zakresu w jednostkach organizacyjnych RDLP,
- 8) inicjowania różnych form profilaktyki, zmierzającej do ograniczenia ilości i skutków wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych (profilaktyka techniczna, medyczna i organizacyjna),
- 9) współdziałania ze społeczną służbą zdrowia w zakresie zapobiegania chorobom zawodowym i przeprowadzania badań lekarskich,
- 10) współpracy z instytucjami, urzędami i związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 11) organizowania okresowych szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich grup pracowniczych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 12) nadzór merytoryczny nad prawidłowością wydawania pracownikom biura RDLP przysługującej im odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
23. Przedkładania propozycji rozwiązań w zakresie stałej obsługi medycznej dla pracowników biura RDLP, a w szczególności: przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, szczepień profilaktycznych, badań w kierunku boreliozy oraz organizowanie leczenia sanatoryjnego dla pracowników biura RDLP.
24. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami biura RDLP wraz z zakresem medycyny pracy.
25. Pracowników biura RDLP na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz bieżąca kontrola ich aktualności.
26. Przekazywanie do Wydziału Organizacji i Kadr skierowań oraz orzeczeń lekarskich wydanych w związku z badaniami medycyny pracy.
27. Sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycją rozwiązań zapobiegających zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
28. Zakres zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynika również z innych przepisów powszechnie obowiązujących.

w zakresie posiadania:

29. Prowadzenie rejestru gruntów, budynków i lokali, zgodnie z obowiązującymi przepisami dla nieruchomości gruntowych pozostających w zarządzie lub innym stosunku własnościowym biura RDLP oraz regulowanie ich stanu prawnego (księgi wieczyste) przy wsparciu merytorycznym Wydziału Zarządzania Zasobami Leśnymi.

w pozostałym zakresie

30. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Realizowanie zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych zawartych w § 22 niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ VI.
Postanowienia końcowe.**

§ 37

1. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności jeden z jego zastępców, przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, a gdy ten dzień jest wolny od pracy w dniu następnym w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Sekretariat Dyrekcji pracuje w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 38

Niniejszy Regulamin przestaje obowiązywać z dniem objęcia RDLP militaryzacją, w jego miejsce wchodzi w życie Regulamin Organizacyjny RDLP w Łodzi jako jednostki zmilitaryzowanej.

§ 39

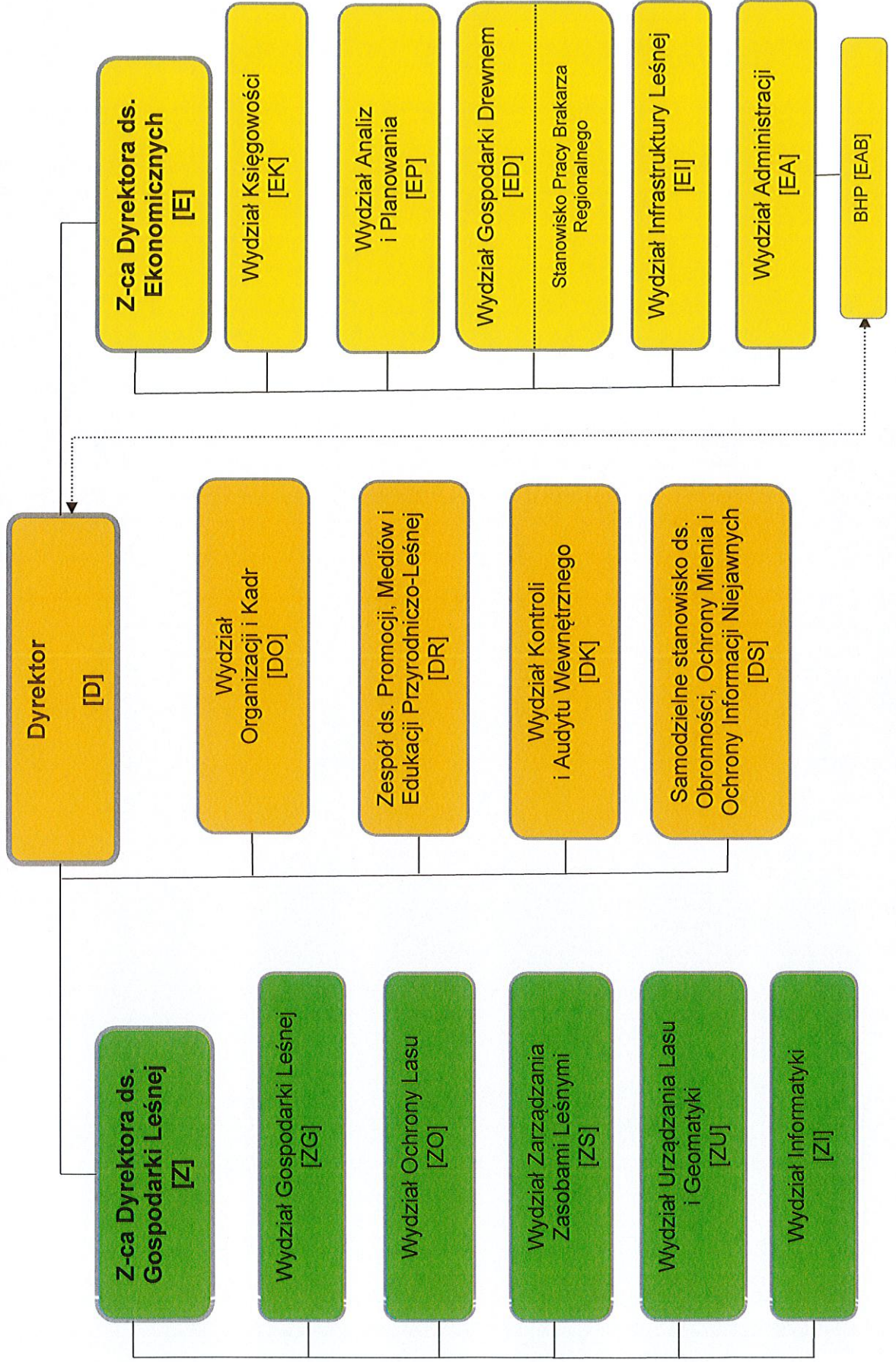
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

§ 40

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Schemat struktury organizacyjnej biura RDLP — załącznik nr 1.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład RDLP w Łodzi - załącznik nr 2

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BIURA RDLP W ŁODZI



Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych RDLP w Łodzi:

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres siedziby jednostki
1.	Nadleśnictwo Bełchatów	ul. Lipowa 175 97-400 Bełchatów
2.	Nadleśnictwo Brzeziny	Kaletnik, ul. Główna 3 95-040 Koluszki
3.	Nadleśnictwo Gostynin	ul. Bierzewicka 55 09-500 Gostynin
4.	Nadleśnictwo Grotniki	ul. Ogrodnicza 6/8 95-100 Zgierz
5.	Nadleśnictwo Kolumna	ul. Leśników Polskich 1c 98-100 Łask
6.	Nadleśnictwo Kutno	Chrosno 13 99-306 Łanięta
7.	Nadleśnictwo Łąck	ul. Lipowa 4 09-520 Łąck
8.	Nadleśnictwo Opoczno	Sitowa 15 26-300 Opoczno
9.	Nadleśnictwo Piotrków	Łęczno 101 97-330 Sulejów
10.	Nadleśnictwo Płock	ul. Bielska 24 09-400 Płock
11.	Nadleśnictwo Poddębice	Rodrysin 18A 99-200 Poddębice
12.	Nadleśnictwo Przedbórz	ul. Konecka 50 97-570 Przedbórz
13.	Nadleśnictwo Radomsko	ul. Piłsudskiego 3 97-500 Radomsko
14.	Nadleśnictwo Radziwiłłów	ul. Senatorówka 2/2 96-330 Puszcza Mariańska
15.	Nadleśnictwo Skierniewice	Maków ul. Zwierzyniec 2 96-100 Skierniewice
16.	Nadleśnictwo Smardzewice	ul. Główna 1a 97-213 Smardzewice
17.	Nadleśnictwo Spała	Spała ul. A. Gabryświczka 2 97-215 Inowódz
18.	Nadleśnictwo Wieluń	ul. Żeromskiego 5 98-300 Wieluń
19.	Nadleśnictwo Złoczew	ul. Parkowa 12 98-270 Złoczew
20.	Zakład Usługowo-Produkcyjny LP	ul. Legionów 113 91-073 Łódź

