

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 28
Dyrektora RDLP w Warszawie
z dnia 31.08.2021 r.



**Regulamin organizacyjny
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Warszawie**

Spis treści

strona:

I.	Postanowienia ogólne	2
II.	Struktura organizacyjna RDLP	6
III.	Upoważnienia do składania oświadczenia woli pracowników RDLP	8
IV.	Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji	8
V.	Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych	12
1.	Zadania kierowników pionów oraz kierowników komórek organizacyjnych ..	12
	Kierownicy pionów	12
	Kierownicy komórek organizacyjnych	13
2.	Zadania komórek organizacyjnych RDLP	14
	2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych	14
	2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	15
	Wydział Organizacji i Kadr (DO)	15
	Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)	17
	Zespół ds. Promocji i Mediów (DR)	20
	Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)	21
	Wydział Ochrony Lasu (ZO)	22
	Wydział Gospodarowania Mieniem (ZS)	23
	Wydział Ochrony Gruntów Leśnych (ZW)	25
	Wydział Księgowości (EK)	25
	Wydział Analiz i Planowania (EP)	26
	Wydział Gospodarki Drewnem (ED)	27
	Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego (ED.B)	28
	Zespół ds. Rozwoju i Innowacji (ER)	29
	Wydział Informatyki (EI)	30
	Wydział Administracji (EA)	31
VI.	Postanowienia końcowe	32
VII.	Schemat organizacyjny RDLP	33
VIII.	Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych	34

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, zwany dalej „regulaminem” ustala:

- 1) strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie,
- 2) tryb pracy, zasady funkcjonowania i zadania komórek organizacyjnych,
- 3) podział zadań, kompetencje i obowiązki pracowników Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie,
- 4) schemat organizacyjny biura i wykaz jednostek nadzorowanych,
- 5) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach.
2. Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrekcji Generalnej lub DGLP – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora Generalnego.
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
5. Regionalnej Dyrekcji lub RDLP - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Warszawie stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora.
6. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć nadleśnictwa oraz Zespół Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach, nadzorowane przez Dyrektora.
7. Zespole Składnic lub ZSLP – należy przez to rozumieć Zespół Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach – jednostkę organizacyjną o zasięgu regionalnym,
8. Kierownictwie RDLP – należy przez to rozumieć Dyrektora RDLP, zastępców Dyrektora RDLP oraz głównego księgowego.
9. Komórcie organizacyjnej RDLP – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej RDLP.
10. Pionie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub właściwemu zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionu.
11. Pracownikach na stanowiskach kierowniczych – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji, jego zastępców, głównego księgowego, naczelników Wydziałów oraz głównych specjalistów Zespołów.
12. Oświadczeniu woli w RDLP – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające z jego upoważnienia w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób działających w jego imieniu.
13. Nadzorze w RDLP - należy przez to rozumieć kontrolowanie przez Dyrektora, na mocy i w granicach dopuszczonych prawem, podległych mu jednostek i komórek

organizacyjnych, z możliwością merytorycznego korygowania ich czynności (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 i z innych aktów normatywnych obowiązujących w RDLP) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa oraz w/w pełnomocnictw.
15. SILP - należy przez to rozumieć zintegrowany system informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP..
16. SILPweb – należy przez to rozumieć podstawową aplikację biznesową LP.
17. SIP – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
18. BIP LP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
19. Ochronie danych osobowych – oznacza to ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w biurze RDLP, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi i regulacjami wewnętrznymi.
20. Tajemnicę przedsiębiorstwa - należy przez to rozumieć 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.
21. Ochrona informacji niejawnych – należy przez to rozumieć ochronę informacji określonych obowiązującą ustawą o ochronie informacji niejawnych.
22. Systemie EZD lub EKD - należy przez to rozumieć System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
23. Przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
24. Informacja kryzysowa – oznacza informacje objęte dodatkowym, szczególnym sposobem przekazywania, określonym w obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§ 3.

1. Regionalna Dyrekcja działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jednolity Dz.U. z 2021r., poz. 1275), statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994r. oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134, poz. 692), a także na podstawie regulaminu organizacyjnego.
2. Podstawowym celem RDLP jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących zarządzeń, decyzji, instrukcji, programów i wytycznych Dyrektora Generalnego LP.

§ 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 między innymi na:

- 1) współtworzeniu polityki leśnej państwa oraz współdziałaniu w tworzeniu podstaw prawnych działania jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 2) opracowywaniu programów działania, koordynowaniu i wspomaganiu działań w przypadku klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska leśnego, zwłaszcza w razie przekroczenia przez te zjawiska obszaru jednej jednostki organizacyjnej,
- 3) udziale w opracowywaniu programów innowacyjno-rozwojowych oraz nadzorze nad ich realizacją w jednostkach organizacyjnych,
- 4) udziale w opracowywaniu nowych i aktualizowaniu istniejących regulaminów, instrukcji oraz zasad i metod prowadzenia gospodarki leśnej, ochrony przyrody i innej działalności Lasów Państwowych,
- 5) prognozowaniu zjawisk i procesów zachodzących w lasach i 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 decyzji dotyczących wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej,
- 8) ustalaniu wskaźników do 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:
 - a) sytuacji finansowej,
 - b) zagrożeń lasu ze strony czynników biotycznych, abiotycznych, antropogenicznych i szkodnictwa leśnego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 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 podległych jednostkach organizacyjnych oraz w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wraz z kontrolą nadzoru powierzonych nadleśniczym przez starostów,
- 13) wypracowywaniu podstaw do podejmowania decyzji i innych działań Dyrektora w sprawach:
 - a) tworzenia, określania zasięgu terytorialnego, łączenia, dzielenia i likwidacji nadleśnictw, obrębów leśnych oraz jednostek organizacyjnych o zasięgu regionalnym;
 - b) zarządzania gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa, na potrzeby RDLP;
 - c) powoływania i odwoływania: zastępców dyrektora RDLP – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym - nadleśniczych i dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach;
 - d) nadzorowania działalności nadleśniczych i dyrektora ZSLP w Siedlcach;
 - e) organizowania wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek w zakresie ochrony lasu oraz racjonalnej gospodarki leśnej;

- f) prowadzenia szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie leśnictwa;
 - g) ustalania struktury zatrudnienia oraz realizacji polityki kadrowej i płacowej w zakresie właściwości Dyrektora;
 - h) organizowania, koordynowania i nadzoru nad opracowywaniem planów urządzania lasu oraz ich wykonawstwem,
 - i) organizowania i koordynowania sprzedaży drewna i produktów runa leśnego na zasadach określonych przez Dyrektora Generalnego LP,
 - j) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - k) koordynowania działań w zakresie ochrony mienia oraz prewencji walki ze szkodnictwem leśnym,
 - l) prowadzeniu polityki informacyjnej Lasów Państwowych;
- 14) inicjowaniu i koordynacji pozyskiwania środków pomocowych przeznaczonych na realizację programów ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz kontroli wydatkowania tych środków, koordynacji wdrażania projektów rozwojowych PGL LP,
 - 15) koordynowaniu działań w nadleśnictwach LKP „Lasy Warszawskie” w zakresie inicjowanych wspólnych zadań dotyczących rozwoju infrastruktury turystycznej,
 - 16) koordynowaniu i nadzorowaniu realizacji edukacji przyrodniczej i leśnej,
 - 17) uzgadnianiu planu zadań ochronnych i opiniowaniu planu ochrony dla obszarów Natura2000,
 - 18) rozliczaniu i kontroli wydatkowania środków funduszu leśnego przyznanych nadleśnictwom przez DGLP,
 - 19) rozliczaniu środków budżetowych (w tym dotacji otrzymanych 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,
 - 20) uczestniczeniu w podnoszeniu sprawności funkcjonalnej SILP,
 - 21) nadzorowaniu w jednostkach organizacyjnych prawidłowego funkcjonowania SILP pod kątem utrzymania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej, zgodnej z wytycznymi Dyrektora Generalnego LP,
 - 22) inicjowaniu i koordynowaniu zgodnych z interesami Lasów Państwowych, procesów prywatyzacji, wykonawstwa prac leśnych oraz wspieraniu tych procesów,
 - 23) organizowaniu i przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej oraz audytu w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - 24) przyjmowaniu skarg i wniosków,
 - 25) realizacji zadań obronnych na podstawie przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych wytycznych, związanych z przygotowaniem RDLP do działania w warunkach kryzysowych i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 5.

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

II. Struktura organizacyjna RDLP

§ 6.

1. Regionalną Dyрекcyjã kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników RDLP.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności RDLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje RDLP na zewnątrz.
3. Pracowników RDLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor,
4. Dyrektor kieruje wykonywaniem zadań obronnych w RDLP oraz odpowiada za przygotowanie nadzorowanych 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.

§ 7.

1. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) zastępcy Dyrektora ds. gospodarki leśnej,
 - 2) zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych.
2. Zastępcy działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie stanowią:
 - a) piony,
 - b) wydziały,
 - c) zespoły.
2. Podział RDLP na piony i komórki organizacyjne jest następujący:
 - 1) pion Dyrektora (D), któremu podlegają:
 - a) Wydział Organizacji i Kadr (DO),
 - b) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK),
 - c) Zespół ds. Promocji i Mediów (DR).
 - 2) pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki Leśnej (Z), któremu podlegają:
 - a) Wydział Gospodarki Leśnej (ZG),
 - b) Wydział Ochrony Lasu (ZO),
 - c) Wydział Gospodarowania Mieniem (ZS),
 - d) Wydział Ochrony Gruntów Leśnych (ZW).
 - 3) pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (E), któremu podlegają:
 - a) Wydział Księgowości (EK),
 - b) Wydział Analiz i Planowania (EP),
 - c) Wydział Gospodarki Drewnem (ED),
 - Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego (ED.B),

- d) Zespół ds. Rozwoju i Innowacji (ER),
- e) Wydział Informatyki (EI),
- f) Wydział Administracji (EA).

§ 9.

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi RDLP kierują:

- 1. Wydziałem Księgowości – główny księgowy,
- 2. Pozostałymi Wydziałami – naczelnicy wydziałów,
- 3. Zespołami – główni specjaliści SL.

§ 10.

- 1. Każdy pracownik RDLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyłączeniem: specjalisty ds. planowania i bhp zatrudnionego w Wydziale Analiz i Planowania, który w zakresie bhp podlega bezpośrednio dyrektorowi RDLP oraz inspektora Straży Leśnej zatrudnionego w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego, który w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia podlega bezpośrednio dyrektorowi RDLP.
- 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 sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
- 4. Dyrektor lub (stosownie do posiadanych kompetencji) jego zastępcy mogą powoływać zespoły doraźne dla rozwiązania szczególnie ważnych zagadnień złożone (po zawiadomieniu właściwych komórek organizacyjnych RDLP) z pracowników RDLP oraz osób spoza RDLP.
- 5. 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 ustalają ich bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
- 2. Zastępcom Dyrektora zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
- 3. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
- 4. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w RDLP należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną). Przekazanie składników majątkowych, wynikające z przekazania stanowiska materialnie odpowiedzialnego, musi być zatwierdzone przez głównego księgowego.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, a trzeci egzemplarz przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kadr.
6. Przekazanie jednostek nadzorowanych odbywa się w trybie ustalonym przez Dyrektora.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem RDLP jest on zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Organizacji i Kadr karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu Wydział Organizacji i Kadr.

III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli 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 pkt 2 sporządza, ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacji i Kadr.

IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§ 13.

1. Do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonego niniejszym regulaminem oraz uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
3. Pracownicy RDLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w myśl obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora Generalnego.
4. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie realizowane są na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz wytycznych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani - zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną - prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
7. Czynności kancelaryjne, w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP.
8. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją określają odrębne decyzje w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze RDLP w Warszawie.

9. Jednolite zasady, zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

§ 14.

1. Wszystkie komórki organizacyjne RDLP, przy załatwianiu spraw, zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektora lub właściwego zastępcy.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych, z własnej inicjatywy lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwiania sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - 1) w ramach pionu - właściwy kierownik pionu,
 - 2) między pionami - kierownicy zainteresowanych pionów, a w razie braku uzgodnień - Dyrektor.
4. Uzgodnienie stanowisk następuje poprzez dodanie wkładu własnego w sprawie prowadzonej przez komórkę organizacyjną wyznaczoną do jej załatwienia i wymaga akceptacji:
 - 1) w ramach pionu - właściwego kierownika komórki organizacyjnej,
 - 2) między pionami – właściwego kierownika pionu.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 15.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez upoważnioną osobę, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz, opracowań i innej korespondencji przedkładanej do podpisu:
 - 1) Dyrektorowi - powinny być parafowane przez opracowującego i kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień, a także przez właściwego zastępcę dyrektora,
 - 2) zastępcy Dyrektora - powinny być parafowane przez opracowującego i kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone, oraz kierowników innych komórek organizacyjnych, z którymi dokonano uzgodnień.
3. Podpis Dyrektora muszą zawierać:
 - 1) zarządzenia, decyzje, pisma okólne, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania, działalności gospodarczej oraz finansowej RDLP,
 - 2) zobowiązania finansowe (umowy) po podpisaniu (parafowaniu) przez zastępcę dyrektora ds. ekonomicznych lub głównego księgowego,

- 3) korespondencja kierowana do:
 - a) organów administracji państwowej oraz wojewodów,
 - b) władz naczelnych partii politycznych i organizacji zawodowych oraz społecznych,
 - c) organizacji oraz przedsiębiorstw zagranicznych, z wyjątkiem korespondencji o charakterze informacyjnym,
 - d) kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach wykraczających poza zakres jednego pionu.
 - 4) sprawozdanie finansowe (bilans) RDLP i sprawozdanie finansowo-gospodarcze RDLP,
 - 5) korespondencja dotycząca:
 - a) spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników RDLP,
 - b) odwołań, skarg oraz wniosków itp., skierowanych do RDLP w trybie odwołań od spraw załatwionych wcześniej przez podporządkowanych mu pracowników,
 - 6) korespondencja lub dokumenty, z których wynikają zobowiązania majątkowe, przekraczające kwotę 130 tys. złotych (netto).
4. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję dotyczącą spraw:
 - 1) nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
 - 2) wykraczających poza zagadnienia pionu, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
 - 3) mających charakter interwencyjny w stosunku do sposobu załatwienia spraw przez podporządkowanych pracowników,
 - 4) z których wynikają zobowiązania majątkowe do kwoty 130 tys. złotych (netto).
 5. Dyrektor i jego zastępcy mogą upoważnić innych pracowników RDLP do podpisywania pism, o których mowa w ust. 3 i 4.
 6. Pisma sporządzane są w formie i według wzoru określonego w zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie ustalania warunków i wymagań, jakie powinny spełniać pisma sporządzane w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
 7. Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP mogą wysyłać wiadomości poczty elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym, kierowane wyłącznie do równorzędnych komórek organizacyjnych RDLP oraz jednostek organizacyjnych:
 - 1) przekazujące wytyczne i instrukcje w przypadkach, gdy wynikają one z ustaleń zawartych w zbiorczej formie akceptowanej uprzednio przez dyrektora lub właściwego zastępcę,
 - 2) dotyczące postępowania wyjaśniającego o charakterze informacyjnym.
 8. Kierownicy komórek organizacyjnych RDLP mogą podpisywać pisma określone odrębnymi indywidualnymi pełnomocnictwami dyrektora RDLP.
 9. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej określa zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie w sprawie zasad funkcjonowania poczty elektronicznej w biurze i jednostkach z terytorialnego zasięgu działania Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie.
 - 1) integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej jest wykaz pracowników dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe RDLP,
 - 2) pracownicy uprawnieni do odbioru wiadomości przesyłanych na poszczególne grupy mailowe wykorzystują imienne konta poczty elektronicznej,

- 3) przychodząca oficjalna korespondencja elektroniczna podlega rygorom korespondencji tradycyjnej, w tym również ewidencjonowania i dekretacji w systemie EZD.
10. RDLP udostępnia swoje usługi za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej. Przychodząca i wychodząca za pomocą ePUAP korespondencja podlega rygorowi korespondencji tradycyjnej, w tym również ewidencjonowaniu i dekretacji w systemie EZD.

§ 16.

Zasięgnięcia opinii prawnej lub zaparafowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Dyrektora,
- 2) umowy cywilnoprawne i pisma wypowiedające umowy,
- 3) pisma rozwiązujące z pracownikami umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
- 4) odpowiedzi na pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem RDLP,
- 5) umowy dzierżawy i najmu,
- 6) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 8) zawiadomienia do organów ścigania,
- 9) decyzje, postanowienia i inne pisma z zakresu postępowania administracyjnego,
- 10) projekty programów kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz informacji pokontrolnych,
- 11) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

§ 17.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora ds. gospodarki leśnej, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora ds. ekonomicznych. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępców - Dyrektora zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w RDLP. Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
2. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje:
 - 1) inny zastępca Dyrektora lub,
 - 2) wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.
3. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności w biurze RDLP zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z kierownikiem pionu.
4. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.

V. Podział zadań w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych

1. Zadania kierowników pionów oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 18.

1. Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych RDLP oraz dbają o sprawność funkcjonalną tych komórek poprzez:
 - 1) ustalenie strategii działania podporządkowanego pionu w ramach obowiązujących w Lasach Państwowych przepisów, zarządzeń i wytycznych Dyrektora Generalnego oraz wyników własnych analiz,
 - 2) organizowanie, w zakresie swego działania, nadzoru merytorycznego nad pracą jednostek organizacyjnych z terytorialnego zasięgu działania RDLP,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 4) ustalenie szczegółowych zadań i uprawnień podporządkowanym kierownikom komórek organizacyjnych,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników pionu przepisów prawa pracy, ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa oraz wysuwanie wniosków w sprawach osobowych pracowników pionu,
 - 6) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych planów i programów;
 - 7) inicjowanie działań zmierzających do stałego podnoszenia kwalifikacji pracowników kierowanego przez siebie pionu,
 - 8) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu działania,
 - 9) organizację pracy przez przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
 - 10) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć.

§ 19.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom, które zatwierdza odpowiednio Dyrektor lub kierownicy pionów,
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - 3) samodzielne wykonywanie, w niezbędnym zakresie, zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - 4) kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, z wykorzystaniem systemu EZD,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
 - 6) wyznaczenie pracowników, których zadaniem będzie administrowanie portalem korporacyjnym, o ile takie zadanie zostanie zlecone przez Dyrekcję Generalną, i leży w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - 7) nadzorowanie realizacji projektów rozwojowych PGL LP w zakresie swojego działania.

3. Do zadań Głównego Księgowego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 2, należy ponadto kontrolowanie i nadzorowanie działalności głównych księgowych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) udostępniania urzędom państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom informacji lub innych materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej (udostępnienie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy),
 - 2) bieżącego informowania przełożonego o stwierdzonych opóźnieniach, nieprawidłowościach i uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych LP oraz wnioskowania w tych sprawach,
 - 3) nadzorowania wykonania wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli w sprawach dotyczących merytorycznej działalności komórki,
 - 4) rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Dyrektora RDLP we współpracy z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego, kopie dokumentów z badanych skarg, jak również kopie odpowiedzi dla skarżących przekazywane są do Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 5) rejestrowania w Wydziale Organizacji i Kadr oryginałów zarządzeń i decyzji oraz innych aktów normatywnych wydawanych przez dyrektora,
 - 6) rejestrowania w Wydziale Organizacji i Kadr umów cywilno-prawnych zawieranych przez komórki organizacyjne RDLP, z jednoczesnym przekazaniem kopii tych umów,
 - 7) przestrzegania: zgodności danych zawartych w dokumentach źródłowych z informacją w bazie danych oraz hurtowni, zasad funkcjonowania i wykorzystywania systemu informatycznego, oraz organizowania i przeprowadzania szkoleń użytkowników SILP,
 - 8) obowiązkowego informowania Wydziału Organizacji i Kadr o zmianach przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych Lasów Państwowych, wymagających zmian przepisów wewnętrznych.
5. Główny Księgowy RDLP jest odpowiedzialny za opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i wdrożenie schematu obiegu dokumentów, jego aktualizację z uwzględnieniem SILP i EZD oraz:
 - 1) określa zasady według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne RDLP prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) żąda od kierowników innych komórek organizacyjnych niezbędnych informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących źródło tych informacji;
 - 3) stawia wnioski w sprawach usunięcia w oznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) występuje do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
 - 5) sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, a w zakresie swojego działania również pod względem merytorycznym.
6. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości.
7. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Planem Kont Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

§ 20.

1. Pracownicy RDLP w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w służbowych wyjazdach zagranicznych na podstawie delegacji służbowych (poleceń) wystawionych przez Dyrektora.
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, które zostaje przekazane 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 przekazuje kopię sprawozdania do Wydziału Organizacji i Kadr, który zajmuje się koordynacją spraw związanych z delegacjami zagranicznymi pracowników biura RDLP oraz pracowników jednostek nadzorowanych.

2. Zadania komórek organizacyjnych RDLP

2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 21.

Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy według właściwości merytorycznej, odpowiedzialni są za realizację zadań wspólnych. Do zadań wspólnych dla wszystkich 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 nadzorowanych działań związanych z wdrażaniem misji i strategii Lasów Państwowych,
- 2) załatwianie spraw, przygotowanie niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora, opracowywanie informacji, sporządzanie analiz, zestawień, prezentacji na potrzeby RDLP, w tym także na narady, spotkania oraz obsługę innych wydarzeń,
- 3) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez m.in. śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technologii i technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania,
- 5) odnoszenie się do wystąpień pokontrolnych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz organów kontroli zewnętrznej,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora lub właściwego zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej,
- 7) wspieranie i merytoryczna ocena, w zakresie swojego działania, funkcjonowania jednostek organizacyjnych RDLP,
- 8) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej RDLP,
- 9) współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego,
- 10) wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji nadleśniczych lub Dyrektora ZSLP, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
- 12) wskazywanie zmian przepisów prawnych i wewnętrznych uregulowań Lasów Państwowych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych i wewnętrznych uregulowań,
- 13) obsługa i wykorzystanie modułów funkcjonalnych SILP oraz ich wykorzystanie przez jednostki nadzorowane w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 14) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w LP,
- 15) przestrzeganie zasad ochrony danych zgromadzonych w SILP oraz ich zabezpieczenie przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszania tych zasad,
- 16) współpraca z administratorem danych w zakresie ochrony danych osobowych określonych odrębnymi przepisami,
- 17) w ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności dokumentu wejścia z danymi znajdującymi się w bazie danych i terminu ich wprowadzenia do bazy oraz koordynowanie i wspieranie jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- 18) współpraca z Zespołem ds. Promocji i Mediów w zakresie przekazywania i uaktualniania opracowanych informacji merytorycznych celem ich upublicznienia na Portalu Korporacyjnym,
- 19) współpraca z Zespołem ds. Promocji i Mediów w zakresie przekazywania i uaktualniania opracowanych informacji merytorycznych celem ich umieszczenia na stronie www RDLP,
- 20) współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie ochrony danych osobowych, opracowania planu wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz planu szkoleń pracowników biura i jednostek organizacyjnych RDLP,
- 21) współpraca z Zespołem ds. Rozwoju i Innowacji w zakresie stosowania postanowień ustawy o zamówieniach publicznych przy wyborze dostawców i wykonawców usług,
- 22) współpraca z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie wykonywania zadań własnych oraz wspólnych w zakresie obronności,
- 23) zapewnienie niezwłocznego właściwego przepływu informacji spełniających kryteria informacji kryzysowej,
- 24) przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa,
- 25) realizowanie postanowień Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych -w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.

2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 22.

Wydział Organizacji i Kadr (DO)

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw organizacyjnych, kadrowych, płacowych i socjalnych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu

Zbiorowego Pracy dla Pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, współpraca ze związkami zawodowymi i szkołami leśnymi, prowadzenie spraw związanych z współpracą z zagranicą, koordynowanie obsługi prawnej oraz ochrony danych osobowych, organizowanie obsługi sekretariatu, a w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) współpraca we właściwym doborze pracowników do biura RDLP i kadr kierowniczych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem zastępców Dyrektora, nadleśniczych i dyrektora ZSLP, a w szczególności uzgadnianie propozycji z Dyrektorem Generalnym,
- 3) konsultowanie zmian na stanowiskach zastępcy nadleśniczego w nadleśnictwach z terytorialnego zasięgu działania RDLP,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i pozbawianiem stopni zawodowych,
- 5) prowadzenie w pełnym zakresie obsługi kadrowej pracowników biura RDLP oraz w wyodrębnionym zakresie, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnianie właściwego wykorzystania kwalifikacji pracowników,
- 7) załatwianie spraw pracowników wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zaopatrzeniu emerytalnym,
- 8) nadzorowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, etyki zawodowej oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
- 9) sporządzanie, jak też opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych, kordelasów leśnika polskiego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) sporządzanie bieżących i rocznych sprawozdań dotyczących biura RDLP z zakresu zatrudnienia, z zastosowaniem programów w SILP,
- 11) nadzorowanie prawidłowości stosowania w RDLP i jednostkach organizacyjnych przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 12) koordynowanie zagadnień dotyczących służbowych podróży zagranicznych pracowników RDLP i jednostek organizacyjnych,
- 13) nadzorowanie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie danych osobowych, koordynowanie realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego biura RDLP oraz nadzorowanie realizacji zagadnień z tego zakresu w jednostkach organizacyjnych RDLP,
- 2) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja regulaminów: pracy i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji przez Dyrektora,
- 3) przygotowywanie i obsługiwanie merytoryczne narad Dyrektora z kierownikami jednostek organizacyjnych RDLP,
- 4) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie oryginałów zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora, pism normatywnych, ustaleń kierownictwa RDLP,
- 5) nadzorowanie przekazywania agend oraz majątku LP przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych w RDLP oraz jednostkach organizacyjnych, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 6) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw,
 - 7) koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną RDLP,
 - 8) nadzorowanie wykonania wniosków i ustaleń z przeprowadzonych kontroli w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Wydziału,
 - 9) prowadzenie i uaktualnianie rejestru jednostek organizacyjnych,
 - 10) rejestrowanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez komórki organizacyjne RDLP,
 - 11) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii (kserokopii) dokumentów,
 - 12) zaopatrywanie pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych RDLP w certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 13) aktualizowanie zakładki „Prawo i organizacja”, „Zarządzenia i decyzje”, „Dane teleadresowe” w BIP RDLP,
 - 14) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora oraz rejestrowanie dokumentów wpływających do sekretariatu RDLP w systemie EZD.
3. W zakresie szkoleń:
- 1) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń, opracowywanie i realizowanie planów szkoleniowych, koordynowanie i ocenianie realizowanych szkoleń,
 - 2) współdziałanie z uczelniami i ze średnimi szkołami leśnymi w zakresie zapotrzebowania i możliwości realizacji praktyk zawodowych oraz zatrudniania absolwentów szkół,
 - 3) prowadzenie naboru i nadzorowanie przebiegu stażów pracy, organizowanie egzaminów kompetencyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji pracowników.
4. W zakresie spraw socjalnych:
- 1) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytowanych pracowników biura RDLP,
 - 2) prowadzenie spraw ubezpieczenia pracowników,
 - 3) prowadzenie (zgodnie z odrębnymi unormowaniami) całokształtu spraw w zakresie zapewnienia pracownikom dodatkowej opieki medycznej.
5. W zakresie spraw płacowych:
- 1) obsługa z tytułu wynagrodzeń i innych rozliczeń z pracownikami RDLP,
 - 2) prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek, ubezpieczeń społecznych itp.

§ 23.

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DK)

Do zadań Wydziału należy wykonywanie zadań związanych z kontrolą instytucjonalną, zwalczaniem szkodnictwa leśnego i ochroną mienia LP, obronnością, ochroną informacji niejawnych, a także koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Dyrektora RDLP, a w szczególności:

1. W zakresie kontroli instytucjonalnej:
 - 1) sporządzanie rocznych planów kontroli instytucjonalnej RDLP na rok następny, z uwzględnieniem kontroli zleconych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i przedkładanie planów do zatwierdzenia Dyrektorowi RDLP najpóźniej do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego,

- 2) opracowywanie programów kontroli instytucjonalnych zarządzanych przez Dyrektora RDLP (za wyjątkiem kontroli zleczanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych),
 - 3) wykonywanie kontroli wynikających z rocznego planu kontroli, a także kontroli doraźnych zarządzanych przez Dyrektora RDLP, zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w PGL LP,
 - 4) ustalanie przyczyny oraz skutków stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładanie Dyrektorowi projektów wystąpień pokontrolnych i informacji o wynikach kontroli,
 - 5) przygotowywanie projektów zawiadomień, kierowanych do właściwych organów, w przypadku gdy zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność karna,
 - 6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, organami ścigania oraz Głównym Inspektorem LP,
 - 7) analizowanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi biura RDLP dokumentacji pokontrolnej po kontrolach zewnętrznych wykonywanych w biurze RDLP i jednostkach nadzorowanych oraz przedkładanie Dyrektorowi RDLP wniosków wynikających z ustaleń kontroli zewnętrznych, w tym kontroli wykonywanych przez Inspekcję Lasów Państwowych,
 - 8) badanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania biura RDLP i jednostek organizacyjnych podlegających nadzorowi Dyrektora RDLP w Warszawie,
 - 9) aktualizowanie zakładki „Informacje o kontrolach” na stronie BIP RDLP i nadzorowanie aktualności zakładki „Informacje o kontrolach” na stronie BIP nadleśnictw z zasięgu terytorialnego RDLP w Warszawie i ZSLP w Siedlcach.
2. W zakresie skarg i wniosków:
- 1) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Dyrektora RDLP,
 - 2) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do dyrektora RDLP, we własnym zakresie, w tym przeprowadzanie kontroli doraźnych, jak i wnioskowanie do dyrektora RDLP o skierowanie skarg i wniosków do jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP oraz merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych biura RDLP, w celu ich rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi skarżącemu.
3. W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia LP:
- 1) monitorowanie skuteczności zwalczania szkodnictwa leśnego przez posterunki Straży Leśnej nadleśnictw z terytorialnego zasięgu działania RDLP z wykorzystaniem raportowania systemu Ewidencji Szkodnictwa Leśnego,
 - 2) organizowanie co najmniej jednej rocznej narady z udziałem komendantów Posterunków Straży Leśnej oraz opracowywanie szczegółowych analiz i sprawozdań na temat szkodnictwa w skali RDLP,
 - 3) koordynowanie pracy i nadzór nad działaniami Posterunków Straży Leśnej, koordynowanie działań Stałej Grupy Interwencyjnej Straży Leśnej powołanej przez Dyrektora RDLP i doraźnych grup Interwencyjnych Straży Leśnej,
 - 4) współdziałanie z organami ścigania szczebla wojewódzkiego (prokuratura, policja),
 - 5) koordynowanie współpracy Posterunków Straży Leśnej z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCiK) oraz Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców (CEPiK),
 - 6) współpraca z Administratorem danych osobowych (Głównym Inspektorem Straży Leśnej) przetwarzanych w celu, o którym mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14

- grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (uDODO), podczas wykonywania przez Administratora obowiązków z obszaru ochrony danych osobowych, (ochrona danych, zgłaszanie naruszeń organowi nadzorczemu, zawiadamianie osób dotkniętych naruszeniem ochrony danych, ocena skutków dla ochrony danych i uprzednie konsultacje z organem nadzorczym),
- 7) przekazywanie do jednostek LP informacji o kradzieży lub zaginięciu urządzeń do numerowania i cechowania drewna oraz druków ścisłego zarachowania.
4. W zakresie obronności:
- 1) koordynowanie i realizacja zadań związanych z obronnością, wynikających z przepisów szczegółowych, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania RDLP,
 - b) nadzór nad utrzymywaniem przez nadleśnictwa rezerwy surowca drzewnego na pniu,
 - 2) organizowanie działań w zakresie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej w skali RDLP, w tym treningi stałego dyżuru,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
 - 4) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu obronności dla ministerstwa właściwego do spraw środowiska lub innych właściwych organów,
 - 5) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem RDLP do działań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych, w tym zadań związanych z militaryzacją jednostki,
 - 6) realizowanie postanowień zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie uruchomienia punktu alarmowego w DGLP, a także współpraca z wojewódzkimi centrami zarządzania kryzysowego,
 - 7) współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie przydziałów mobilizacyjnych i świadczeń rzeczowych,
 - 8) koordynowanie współpracy Straży Leśnej z Wojskami Obrony Terytorialnej w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań.
5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 1) wypełnianie zadań wynikających z obowiązków i uprawnień zastępcy pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i kierującego kancelarią niejawną na szczeblu RDLP,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych i prowadzenia oddziałów kancelarii niejawnych w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 4) współpraca z właściwymi organami państwowymi w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) kompletowanie i weryfikowanie poprawności wypełnienia ankiet pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych składanych w trakcie procedury sprawdzającej,
 - 6) nadzorowanie terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
6. Uczestniczenie w realizacji operacji lotniczych z wykorzystaniem systemów bezzałogowych statków powietrznych (SBSP) organizowanych przez Wydział Zarządzania Zasobami Leśnymi.
7. Koordynowanie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

Zespół ds. Promocji i Mediów (DR)

Pełni funkcję rzecznika RDLP w Warszawie. Do zadań Zespołu należy prowadzenie, w granicach udzielonego przez Dyrektora RDLP upoważnienia, całokształtu spraw związanych z polityką informacyjną Lasów Państwowych, kreowaniem pozytywnego wizerunku leśnictwa polskiego w mediach, komunikacją społeczną, edukacją przyrodniczą i leśną oraz redagowanie strony internetowej w domenie warszawa.lasy.gov.pl i Biuletyn Informacji Publicznej RDLP, a w szczególności:

- 1) informowanie społeczeństwa o misji Lasów Państwowych,
- 2) w porozumieniu z rzecznikiem prasowym Dyrekcji Generalnej:
 - a) opracowanie i realizacja polityki informacyjnej Lasów Państwowych,
 - b) interpretacja polityki Lasów Państwowych (wydawanie oświadczeń lub wyrażanie w innej formie stanowiska Lasów Państwowych),
- 3) zapewnianie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie informowania o bieżących wydarzeniach związanych z działalnością Lasów Państwowych w tym Regionalnej Dyrekcji i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 4) podejmowanie działań na rzecz właściwego reagowania na publikacje medialne wpływające na kształtowanie opinii publicznej o Lasach Państwowych, ze szczególnym uwzględnieniem RDLP,
- 5) przekazywanie na zasadach i w trybie określonym w odpowiednich uregulowaniach prawnych komunikatów i informacji do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- 6) prowadzenie redakcji strony internetowej w oparciu o materiały z poszczególnych komórek organizacyjnych RDLP, a w szczególności aktualizowanie strony RDLP, nadzór nad formą, treścią i aktualnością informacji zawartych na stronach jednostek organizacyjnych, ustalanie tematyki i zakresu informacji przeznaczonej do przekazu internetowego,
- 7) organizowanie wystąpień Dyrektora w mediach oraz na imprezach promocyjno – edukacyjnych,
- 8) sprawowanie funkcji administratora regionalnego Portalu Korporacyjnego biura i jednostek nadzorowanych RDLP,
- 9) realizowanie zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zarządzenia Dyrektora Generalnego i innych przepisów prawnych:
 - a) monitorowanie i prowadzenie działań kontrolnych stron wyodrębnionych BIP jednostek organizacyjnych RDLP w Warszawie oraz konsultacje w zakresie prowadzenia tych stron,
 - b) współpraca z Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych w przedmiotowym zakresie, a w szczególności sporządzanie i przesyłanie, w formie elektronicznej raportów o wynikach nadzoru BIP jednostek z terytorialnego działania RDLP,
 - c) upublicznianie i odpublicznianie informacji na stronach BIP RDLP,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami społecznymi w zakresie swoich obowiązków,

- 11) koordynowanie i inspirowanie działania nadleśnictw w ramach Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Warszawskie” w zakresie edukacji przyrodniczej i leśnej,
- 12) koordynowanie planowania zadań jednostek organizacyjnych w zakresie edukacji leśnej, pod względem rzeczowym i kosztowym, we współpracy z właściwymi komórkami RDLP w Warszawie oraz nadzorowanie realizacji tych planów.
- 13) koordynowanie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w biurze i jednostkach organizacyjnych RDLP.

§ 25.

Wydział Gospodarki Leśnej (ZG)

Do zadań Wydziału należy merytoryczne przygotowywanie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją w jednostkach organizacyjnych RDLP zadań w dziedzinie hodowli lasu, urządzania lasu, selekcji, nasiennictwa, szkółkarstwa, zadrzewień, użytkowania lasu, gospodarki wodnej, gospodarki rolnej i rybackiej. Zadaniem Wydziału jest wsparcie merytoryczne nadleśnictw w zakresie powierzonego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, ochrony różnorodności biologicznej, przebudowy drzewostanów i podnoszenia biologicznej odporności lasu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości realizacji cięć rębnych i przedrębnych,
- 3) wdrażanie metod i zasad wykonywania cięć, bieżąca analiza zgodności rozmiaru z ustalonymi etatami oraz stanem lasu i wynikającymi z niego potrzebami hodowlanymi,
- 4) sporządzanie rocznego dla RDLP rozmiaru cięć na podstawie planów przesłanych przez poszczególne nadleśnictwa, analizowanie i kontrola realizacji zadań w tym zakresie i ich bieżąca korekta,
- 5) tworzenie programów rozwoju nasiennictwa i selekcji, szkółkarstwa w powiązaniu z ramowymi programami opracowanymi dla Lasów Państwowych. Koordynacja i doradztwo oraz ocena merytoryczna nadleśnictw w zakresie realizacji ustaleń,
- 6) bilansowanie na szczeblu RDLP potrzeb na materiał siewny i sadzeniowy oraz koordynacja zaopatrzenia nadleśnictw w materiał rozmnożeniowy zgodnie z obowiązującymi zasadami regionalizacji nasiennej,
- 7) koordynowanie działań w zakresie odnowień, zalesień oraz pielęgnowania lasu,
- 8) koordynowanie realizacji zadań zleczanych przez budżet Państwa,
- 9) koordynowanie powierzonego nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) koordynowanie działań w zakresie gospodarki: rolnej, wodnej i rybackiej w tym kształtowanie zasobów wodnych oraz małej retencji ekosystemów leśnych,
- 11) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie sporządzania planów urządzenia lasu, aneksów do planów urządzenia lasu, prognoz oddziaływania na środowisko dla planów urządzenia lasu, opracowań glebowo siedliskowych, opracowań fitosocjologicznych.
- 12) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z poddawaniem planów urządzenia lasu procedurze strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,

- 13) prowadzenie spraw, w tym redagowanie strony BIP RDLP, w zakresie realizacji postanowień ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 14) udział w opracowywaniu wniosków o uznanie lasów za ochronne,
- 15) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na usługi z zakresu urządzania lasu,
- 16) nadzorowanie prac związanych z wielkoobszarową inwentaryzacją stanu lasów,
- 17) nadzorowanie prac związanych z Bankiem Danych o Lasach,
- 18) nadzorowanie nadleśnictw w zakresie aktualności i poprawności opisów taksacyjnych w SILP.

§ 26.

Wydział Ochrony Lasu (ZO)

Do zadań Wydziału należy merytoryczne przygotowanie, wspieranie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w dziedzinie ochrony lasu, przyrody i środowiska oraz turystyki, gospodarki łowieckiej, utrzymanie należytego stanu zdrowotnego i sanitarnego lasów, zabezpieczanie przed szkodami ze strony czynników biotycznych, abiotycznych i antropogenicznych (z wyłączeniem szkodnictwa leśnego) oraz ochroną ppoż. terenów leśnych, a w szczególności:

1. W zakresie ochrony ekosystemów:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy stanu lasu, w tym stanu zdrowotnego i sanitarnego oraz koordynowanie całokształtu działalności mającej na celu osiągnięcie maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych,
- 2) nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w nadleśnictwach szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków,
- 3) nadzorowanie stosowania w nadleśnictwach środków ochrony roślin, służących ochronie lasu,
- 4) koordynowanie działalności nadleśnictw z zakresu rekreacyjnego i turystycznego zagospodarowania lasu,
- 5) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- 6) współpraca z wykonawcą prac urzędniowych w zakresie sporządzania programów ochrony przyrody dla nadleśnictw oraz prognoz oddziaływania PUL na środowisko,
- 7) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie nadzoru nad formami ochrony przyrody, w tym opiniowanie projektów dokumentów planistycznych,
- 8) opiniowanie wpływu inwestycji realizowanych na gruntach nadleśnictw na środowisko,
- 9) koordynowanie akcji zwalczania gradacji szkodliwych owadów,
- 10) współpraca z Regionalnymi Dyrekcjami Ochrony Środowiska, ośrodkami naukowymi, zespołami ochrony lasu, pozarządowymi organizacjami ekologicznymi oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony lasu i przyrody,
- 11) aktualizowanie zakładki „Wykaz dokumentów zawierających informacje o środowisku” w BIP RDLP.

2. W zakresie gospodarki łowieckiej:

- 1) prowadzenie całości zagadnień z zakresu gospodarki łowieckiej i łowiectwa,
- 2) koordynowanie spraw związanych ze sprzedażą polowań dewizowych,

3) współdziałanie z organami Polskiego Związku Łowieckiego.

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie systemu prognozowania, monitorowania i alarmowania w nadleśnictwach i biurze RDLP. Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych RDLP,
- 2) koordynowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zabezpieczenie serwisu technicznego sieci radiotelefonicznej,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie działalności Leśnych Baz Lotniczych,
- 5) planowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć z zakresu ochrony przeciwpożarowej nadzorowanych jednostek,
- 6) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, komendami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami regionalnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 27.

Wydział Gospodarowania Mieniem (ZS)

Do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu stanu posiadania, geomatyki leśnej, a także zagadnienia z zakresu tworzenia, dzielenia, łączenia, likwidacji i określania zasięgu terytorialnego nadleśnictw, prowadzenie postępowań w zakresie zmiany lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa na użytek rolny, a w szczególności:

1. W zakresie stanu posiadania:

- 1) nadzorowanie udziału nadleśnictw w planowaniu przestrzennym,
- 2) prowadzenie spraw związanych opracowaniem i realizacją programów gospodarowania zasobami lokalowymi w zakresie ustalania zasad podziału substancji mieszkaniowej na zbędną i niezbędną oraz zasad gospodarowania substancją mieszkaniową i towarzyszącą,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lasów, gruntów i innych nieruchomości, zamianą gruntów, służebnością przesyłu, dzierżawą, najmem gruntów i lokali oraz udostępnianiem lokali mieszkalnych do bezpłatnego korzystania,
- 4) nadzór nad sporządzaniem przez nadleśnictwa wniosków o sprzedaż nieruchomości w trybie art. 40 a ustawy o lasach oraz sporządzanie wykazu lokali i gruntów z budynkami mieszkalnymi w budowie przeznaczonych do sprzedaży,
- 5) nadzorowanie ewidencji środków trwałych w gospodarce mieszkaniowej w zakresie ich eksploatacji,
- 6) koordynowanie i nadzór w jednostkach organizacyjnych spraw dotyczących planowania inwestycji i remontów, realizacji planów oraz utrzymania infrastruktury leśnej,
- 7) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie nadzoru nad sprzedażą zbędnych nieruchomości i lokali mieszkalnych w jednostkach organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zbędnej substancji mieszkaniowej w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej w tym rozchodu substancji mieszkaniowej,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne prawa lokalowego i polityki czynszowej,
- 10) zatwierdzanie w SILPweb stanu lokali RDLP w Warszawie,

- 11) analizowanie stanu należności przeterminowanych w zakresie użytkowania zależnego,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania lasów, gruntów i innych nieruchomości w użytkowaniu,
- 13) nadzorowanie prowadzenia stanu posiadania w jednostkach organizacyjnych, w tym w szczególności spraw związanych z przejmowaniem, zamianami, dzierżawą, najmem i zwrotem lasów, gruntów i innych nieruchomości, porządkowaniem stanu prawnego zarządzanych gruntów oraz wymianą i scaleniem gruntów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem lasami, gruntami i innymi nieruchomościami nabytymi lub wydzielonymi z bezpośredniego zarządu nadleśnictwa na potrzeby RDLP,
- 15) nadzorowanie spraw dotyczących przekazywania lasów, gruntów i innych nieruchomości w zarząd innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania lasów w zarząd Ministra Obrony Narodowej,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie przekazywania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych mienia i przedmiotów mienia znajdującego się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego w zakresie nieruchomości gruntowych,
- 18) nadzorowanie i koordynowanie pod względem merytorycznym prowadzenia bazy danych o sprzedanych, zakupionych i zamienionych nieruchomościach w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych,
- 19) przygotowywanie opinii w sprawie ustalenia leśnego kierunku rekultywacji oraz uznania rekultywacji za zakończoną,
- 20) przygotowywanie opinii w sprawach zmiany przeznaczenia gruntów leśnych Skarbu Państwa na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 21) przygotowywanie opinii w sprawach realizacji inwestycji na gruntach leśnych Skarbu Państwa w ramach ustaw szczególnych, tzw. „Specustaw”,
- 22) sporządzanie rocznego sprawozdania z rejestru gruntów oraz wyceny wartości lasów i gruntów pozostających w zarządzie PGL LP,
- 23) aktualizowanie informacji nt. wykazu dokumentów zawierających informacje o środowisku oraz informacji dot. warunków dostępu do sieci telekomunikacyjnych na stronach BIP RDLP.

2. W zakresie geomatyki:

- 1) monitorowanie zmian w geometrycznych i opisowych bazach danych, zmian Standardu Leśnej Mapy Numerycznej opiniowanie zapisów SLMN pod względem faktycznych potrzeb i zgłaszanie do DGLP ewentualnych propozycji modyfikacji,
- 2) monitorowanie i kontrola stanu aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),
- 3) wsparcie merytoryczne działań komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie prac wykorzystujących technologię SIP (w tym GPS, teledetekcję, fotogrametrię, numeryczny model terenu),
- 4) koordynowanie zagadnień technicznych związanych z SIP (w tym LMN),
- 5) koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SIP poprzez organizację i prowadzenie szkoleń z zakresu wdrażania SIP w jednostkach organizacyjnych,
- 6) konserwowanie w scentralizowanych bazach SILP (wskazanych w SLMN) warstw i obiektów, w tym Danych Stałych Globalnych (DSG) przewidzianych dla

RDLP oraz współpraca z komórką właściwą ds. informatyki w zakresie zarządzania serwerami mapowymi na obszarze RDLP,

- 7) przetwarzanie danych geomatycznych, przygotowanie materiałów mapowych dla komórek organizacyjnych biura RDLP wynikających z ich zakresu zadań,
- 8) przygotowywanie do udostępnienia danych przestrzennych dla podmiotów zewnętrznych,
- 9) koordynowanie, przygotowywanie i realizacja operacji lotniczych z wykorzystaniem systemów bezzałogowych statków powietrznych (SBSP), a w tym przetwarzanie opracowywanie i udostępnianie pozyskanych w wyniku operacji lotniczych danych zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych biura RDLP,
- 10) koordynowanie jednostek nadzorowanych w zakresie wykorzystania i wdrożenia narzędzi geomatycznych do prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej.

§ 28.

Wydział Ochrony Gruntów Leśnych (ZW)

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu administracji państwowej wynikających z treści zapisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i innych ustaw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji leśnej,
- 2) przeprowadzanie postępowań w sprawie niezgodnego z prawem wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji zmieniających, wygaszających i uchylających decyzje zezwalające na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji leśnej,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji pomniejszających należności i ustalających termin opłat rocznych oraz wysokość jednorazowego odszkodowania za przedwczesny wyrąb drzewostanów,
- 5) prowadzenie bazy danych o decyzjach z wykorzystaniem właściwego oprogramowania,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji i rejestru postanowień,
- 8) sporządzanie sprawozdania OŚZ-27 z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 9) zakładanie w SILP numerów adresowych dla nowych kontrahentów, w związku z wydanymi decyzjami na wyłączenie gruntów leśnych z produkcji,
- 10) wprowadzanie zmian do właściwych baz dotyczących właścicieli, ich danych adresowych i ich udziałów oraz sporządzanie związanych z tym zmian decyzji i/lub zmian wysokości opłat.

§ 29.

Wydział Księgowości (EK)

Do zadań Wydziału należy prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i podatkowych oraz wspieranie, koordynowanie i nadzorowanie jednostek

organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, finansowania i kredytowania, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych RDLP w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu na mocy art. 54 ustawy o lasach i innych środków kredytowych i pomocowych,
- 2) wdrażanie zasad prowadzenia rachunkowości, obowiązujących w PGL LP w biurze oraz nadzór nad ich wprowadzaniem w jednostkach organizacyjnych,
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem, przyjmowaniem, badaniem, weryfikowaniem i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych,
- 2) windykacja:
 - a) należności i spłata zobowiązań wobec dostawców,
 - b) należności i wdrażanie wobec dłużników postępowania egzekucyjnego w administracji z tytułu decyzji wydawanych przez Wydział Ochrony Gruntów Leśnych, na wyłączanie gruntów leśnych z produkcji,
 - c) sporządzanie zawiadomień o wysokości opłaty rocznej na dany rok.
- 3) współpraca z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie nadzoru nad sprzedażą zbędnych nieruchomości i lokali mieszkalnych w jednostkach organizacyjnych w obszarze kontroli wartości księgowej środków trwałych,
- 4) nadzorowanie finansowania i obsługi bankowej w tym kredytowania i lokat jednostek organizacyjnych RDLP,
- 5) wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych biura RDLP,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych biura RDLP i naliczanie amortyzacji,
- 7) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i zasad obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych w biurze RDLP,
- 8) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w biurze RDLP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z darowiznami jednostek na cele społecznie użyteczne.

§ 30.

Wydział Analiz i Planowania (EP)

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów i analiz ekonomicznych oraz współuczestniczenie w przygotowywaniu właściwych sprawozdań i opinii, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowo-gospodarczych w jednostkach organizacyjnych RDLP, a w szczególności:

1. W zakresie analiz i planowania:

- 1) opracowywanie wytycznych do planów i programów, sporządzanie analiz i korekt planów jednostek organizacyjnych RDLP oraz sporządzanie zbiorczego rocznego planu finansowo-gospodarczego,
- 2) opracowywanie wycinkowych i zbiorczych planów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia, kontrolowanie wykonania tych planów i gospodarki środkami na wynagrodzenia,
- 3) opracowywanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz wraz z wnioskami w zakresie:

- a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych realizowanych przez RDLP i jednostki organizacyjne w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń w tym zakresie,
 - b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej w jednostkach organizacyjnych,
 - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej RDLP i jednostek organizacyjnych,
- 4) analizowanie stosowanych stawek w nadleśnictwach w zagospodarowaniu i użytkowaniu lasu dla usługodawców,
 - 5) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej Lasów Państwowych,
 - 6) organizowanie i koordynowanie na szczeblu RDLP realizacji programów naprawczych i optymalizacyjnych,
 - 7) prowadzenie prac związanych z planowaniem i analizą kosztów biura RDLP,
 - 8) nadzorowanie ZSLP w Siedlcach w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej.
2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) inicjowanie i koordynowanie działalności profilaktycznej zmierzającej do poprawy warunków pracy,
 - 2) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp, nadzór nad terminowością szkoleń, opracowywanie programów szkoleń wstępnych,
 - 3) nadzorowanie terminowości wykonywania badań profilaktycznych pracowników, przygotowywanie skierowań na badania,
 - 4) współdziałanie z placówką służby zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę nad pracownikami RDLP,
 - 5) organizowanie badań testowych w kierunku boreliozy i szczepień przeciw kleszczowemu zapaleniu opon mózgowych zgodnie z wymogami medycznymi,
 - 6) nadzorowanie zaopatrywania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,
 - 7) prowadzenie rejestrów wypadków i chorób zawodowych pracowników biura RDLP i udział w prowadzeniu postępowań powypadkowych w biurze RDLP,
 - 8) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy oraz przyczyn i skutków chorób zawodowych pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych,
 - 9) koordynowanie działalności służb BHP w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP i nadzorowanie i kontrola służb bhp w jednostkach nadzorowanych,
 - 10) współpraca z instytucjami kontrolującymi warunki pracy (PIP, PIS) oraz związkami zawodowymi w zakresie problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) występowanie do Dyrektora RDLP o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników zaniedbujących obowiązki w zakresie bhp.

§ 31.

Wydział Gospodarki Drewnem (ED)

Do zadań Wydziału należy nadzorowanie oraz prowadzenie koordynacji działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz działalności marketingowej z zachowaniem racjonalnego wykorzystania surowców drzewnych. Nadzorowanie pracy brakarza regionalnego. Prowadzenie analizy

rynków oraz spraw związanych z normalizacją i realizacją umów w zakresie obrotu drewnem, a w szczególności:

- 1) wdrażanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej oraz nadzorowanie realizacji przyjętych w tym zakresie zasad przez jednostki organizacyjne,
- 2) prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby własne i jednostek organizacyjnych RDLP,
- 3) prognozowanie zjawisk i procesów w gospodarce leśnej i w gałęziach przemysłu powiązanych z leśnictwem, w zasięgu działania RDLP,
- 4) koordynowanie sposobów postępowania w zakresie ściągania należności przeterminowanych ze sprzedaży drewna,
- 5) nadzorowanie i kontrola prawidłowości: stosowania norm jakościowych i sporządzania szacunków brakarskich,
- 6) bilansowanie planów pozyskania (w układzie sortymentowym) i sprzedaży drewna, jak również koordynacja sporządzania zbiorczego planu pozyskania w ujęciu kosztowym i analiza jego wykonania,
- 7) koordynowanie sprzedaży puli drewna dla odbiorców na szczeblu DGLP i RDLP oraz produktów ubocznego użytkowania lasu,
- 8) nadzorowanie i administrowanie Portalem Leśno-Drzewnym i aplikacją e-drewno, na poziomie RDLP oraz nadleśnictw i ZSLP w Siedlcach,
- 9) nadzorowanie i koordynacja poziomu ofert składanych przez nadleśnictwa w poszczególnych pulach i grupach handlowych,
- 10) nadzorowanie i kontrola pracy brakarza regionalnego.

Stanowisko Pracy Brakarza Regionalnego (ED.B)

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z brakarstwem w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych. Stanowisko funkcjonuje w ramach Wydziału Gospodarki Drewnem. Szczegółowe zadania dla Stanowiska Pracy Brakarza Regionalnego określone zostały w zarządzeniu nr 35 Dyrektora Generalnego LP z dnia 10 października 2017 r. w sprawie stanowiska brakarza regionalnego, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie prawidłowości użytkowania głównego w nadleśnictwach z punktu widzenia obowiązujących w LP zasad, norm i warunków technicznych, a zwłaszcza zgodności z kryteriami legalności, gospodarności, celowości oraz rzetelności:
 - a) wyróbki drewna (podział surowca drzewnego na klasy jakościowo - wymiarowe),
 - b) odbioru drewna,
 - c) koncentrowania drewna w stopy, mygły i inne formy grupowania,
 - d) konserwowania surowca drzewnego,
 - e) wydawania surowca drzewnego nabywcom,
- 2) kontrolowanie przyjmowania surowca drzewnego na stan magazynowy, jego składowanie, konserwowanie, manipulowanie oraz wywóz do nabywców przez Zespół Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach,
- 3) wykonywanie działań pomocniczych zapewniających prowadzenie użytkowania głównego lasu w nadleśnictwach oraz gospodarowanie surowcem drzewnym w Zespole Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach w sposób zaplanowany i skoordynowany,
- 4) wykonywanie działań usługowych, doradczych oraz instruktarskich w zakresie szacunków brakarskich na rzecz nadleśnictw oraz Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach.

§ 32.

Zespół ds. Rozwoju i Innowacji (ER)

Do zadań Zespołu należą sprawy z zakresu merytorycznego wsparcia oraz nadzoru nad jednostkami w zakresie zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych, koordynacji wdrażania projektów rozwojowych PGL LP, współpracy na szczeblu RDLP z przedstawicielami przedsiębiorców leśnych oraz koordynacja nadzoru nad Zespołem Składnic Lasów Państwowych w Siedlcach, a w szczególności:

1. W zakresie wdrażania projektów rozwojowych w PGL LP:
 - 1) komunikowanie, opracowywanie i wdrażanie projektów rozwojowych w jednostkach z terytorialnego zasięgu działania RDLP w Warszawie,
 - 2) wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie budownictwa kubaturowego, wodnego, drogowego oraz wykorzystania maszyn i urządzeń w leśnictwie,
 - 3) koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i maszyn,
 - 4) współpraca na szczeblu RDLP z przedsiębiorcami leśnymi,
 - 5) nadzór nad ZSLP w Siedlcach w zakresie programów rozwojowych, naprawczych.
 - 6) koordynowanie realizowanych projektów w ramach poszczególnych programów rozwojowych,
 - 7) monitorowanie realizacji projektów rozwojowych oraz analizowanie wyników ich wdrożenia w jednostkach,
 - 8) okresowe rozliczanie realizacji projektów rozwojowych,
 - 9) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji projektów rozwojowych na poziomie regionalnym i lokalnym,
 - 10) wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie wprowadzenia przejściowych zasad dotyczących realizacji przedsięwzięć rozwojowych, przed opracowaniem dokumentu kompleksowo regulującego działalność rozwojową w Lasach Państwowych.
2. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) ustalanie jednolitych procedur przetargowych na roboty budowlane, dostawy i usługi leśne oraz doradztwo i nadzór jednostek organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych zagadnień związanych z postępowaniem przetargowym w biurze RDLP,
 - 3) publikacja w BIP RDLP informacji nt. prowadzonych/udzielanych zamówień publicznych oraz planów zamówień publicznych (prowadzenie zakładki „zamówienia publiczne” w BIP RDLP).
3. W zakresie pozyskania środków pomocowych:
 - 1) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych zarządców programów pomocowych obejmujących swoim zakresem kilka nadleśnictw (2 i więcej),
 - 2) wdrażanie programów UE w zakresie pomocy dla Lasów Państwowych,
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uzyskania środków pomocowych na projekty zgłaszane przez jednostki lub wydziały RDLP, uznane przez dyrektora jako zadania priorytetowe,
 - 4) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie rozliczania zadań realizowanych z udziałem dotacji,

- 5) inicjowanie nowych zadań wspieranych przez fundusze zewnętrzne w nadzorowanych jednostkach,
- 6) koordynowanie prawidłowego i terminowego wykorzystania środków pomocowych w biurze RDLP i nadleśnictwach,
- 7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu wykorzystania środków z funduszy pomocowych,
- 8) współpracę z przedstawicielami zarządców funduszy szczebla regionalnego.

§ 33.

Wydział Informatyki (EI)

Do zadań Wydziału należą organizacja i nadzór nad eksploatacją i modyfikacją SILP na terenie działania RDLP oraz zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych w biurze RDLP, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień w dziedzinie utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa (w zakresie programistyczno-systemowym) – SILP w RDLP i jednostkach organizacyjnych zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami DGLP,
- 2) Współpraca z DGLP na odcinku:
 - a)realizacji kreowanej przez DGLP polityki informatycznej Lasów Państwowych,
 - b)realizacji zasad bezpieczeństwa informatycznego i teleinformatycznego,
 - c)monitorowanie zaawansowania wdrożeń SILP,
 - d)zapewnienie funkcjonowania systemu w zakresie technicznym,
 - e)ustalanie standardów programistyczno-sprzętowych dla LP,
 - f)monitorowania stanu technicznego i prawidłowości wykorzystania sprzętu informatycznego, będącego własnością LP, a powierzonego w zarząd innym podmiotom,
 - g)innych działań, zwłaszcza na odcinku konserwacji i rozwoju oprogramowań aplikacyjnych SILP.
- 3) sprawowanie funkcji administratora regionalnego baz SILP biura i jednostek nadzorowanych RDLP,
- 4) zapewnienie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych RDLP,
- 5) koordynowanie wdrożeń SILP w RDLP i jednostkach organizacyjnych przy zachowaniu wymogów, procedur instalacji aplikacji i instalacji nowego oprogramowania,
- 6) nadzorowanie stosowania w biurze RDLP przepisów o prawie autorskim w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej w tym zakresie,
- 7) prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla potrzeb biura RDLP, prowadzenie działań związanych z zawieraniem umów serwisowych na oprogramowanie i sprzęt informatyczny,
- 8) koordynowanie i doradztwo dla zadań wymienionych w pkt 6 w jednostkach nadzorowanych,
- 9) administrowanie serwerami RDLP świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych,
- 10) administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych systemów, w szczególności: serwerami poczty, usług katalogowych, korporacyjnymi PKI i SZBM, telefonii IP,
- 11) koordynowanie pracy regionalnych instruktorów SILP,

- 12) obsługa informatyczna biura RDLP w zakresie administrowania i wdrażania systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC.
- 13) obsługa pracowników Inspekcji Lasów Państwowych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki DGLP.
- 14) szkolenie administratorów SILP z jednostek nadzorowanych.
- 15) Nadzór nad:
 - a) realizacją zasad bezpieczeństwa w jednostkach nadzorowanych,
 - b) administrowaniem serwerami w jednostkach nadzorowanych,
 - c) administrowaniem komputerami PC w jednostkach nadzorowanych,
 - d) funkcjonowaniem systemów antywirusowych w jednostkach nadzorowanych,
 - e) wdrożeniem i eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczym w tym stanowiskiem leśniczego,
 - f) administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP, w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci WAN i LAN w jednostkach nadzorowanych,
 - g) stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w jednostkach nadzorowanych, w tym nad audytem legalności oprogramowania,
 - h) procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji w jednostkach nadzorowanych,
 - i) procesem administrowania systemami i bazami danych w nadzorowanych jednostkach,
 - j) wdrożeniem i funkcjonowaniem transmisji danych leśnictwo – nadleśnictwo w jednostkach nadzorowanych,
- 16) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 17) administrowanie kartami kryptograficznymi przydzielanymi pracownikom i innym osobom upoważnionym.

§ 34.

Wydział Administracji (EA)

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem majątkiem biura RDLP, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, jego ubezpieczeniem, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie, sprzęt oraz zaspokajaniem bieżących potrzeb. Wydział prowadzi kancelarię i archiwum oraz koordynuje sprawy związane z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, a w szczególności:

- 1) rejestrowanie korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Dokonywanie wysyłki korespondencji w formie papierowej do podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie składu chronologicznego,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego RDLP oraz koordynowanie i nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnicy akt w PGL LP w biurze RDLP i w jednostkach nadzorowanych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną RDLP,
- 4) zaopatrywanie pracowników RDLP w umundurowanie i odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, prowadzenie ewidencji przysługującego umundurowania,

- 5) administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem RDLP, łącznie z opłatami czynszowymi, ubezpieczeniowymi itp.,
- 6) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biura, w tym nadzorowanie umowy na świadczenie usług porządkowych,
- 7) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe oraz środki techniczne i sprzęt.
- 8) przygotowanie i gromadzenie umów z pracownikami biura na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 35.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego oraz inne właściwe przepisy.
2. W sprawach jednostkowych, nieujętych w niniejszym regulaminie, do załatwienia lub prowadzenia sprawy wyznacza pracownika Dyrektor lub zastępcy dyrektora, w ramach kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

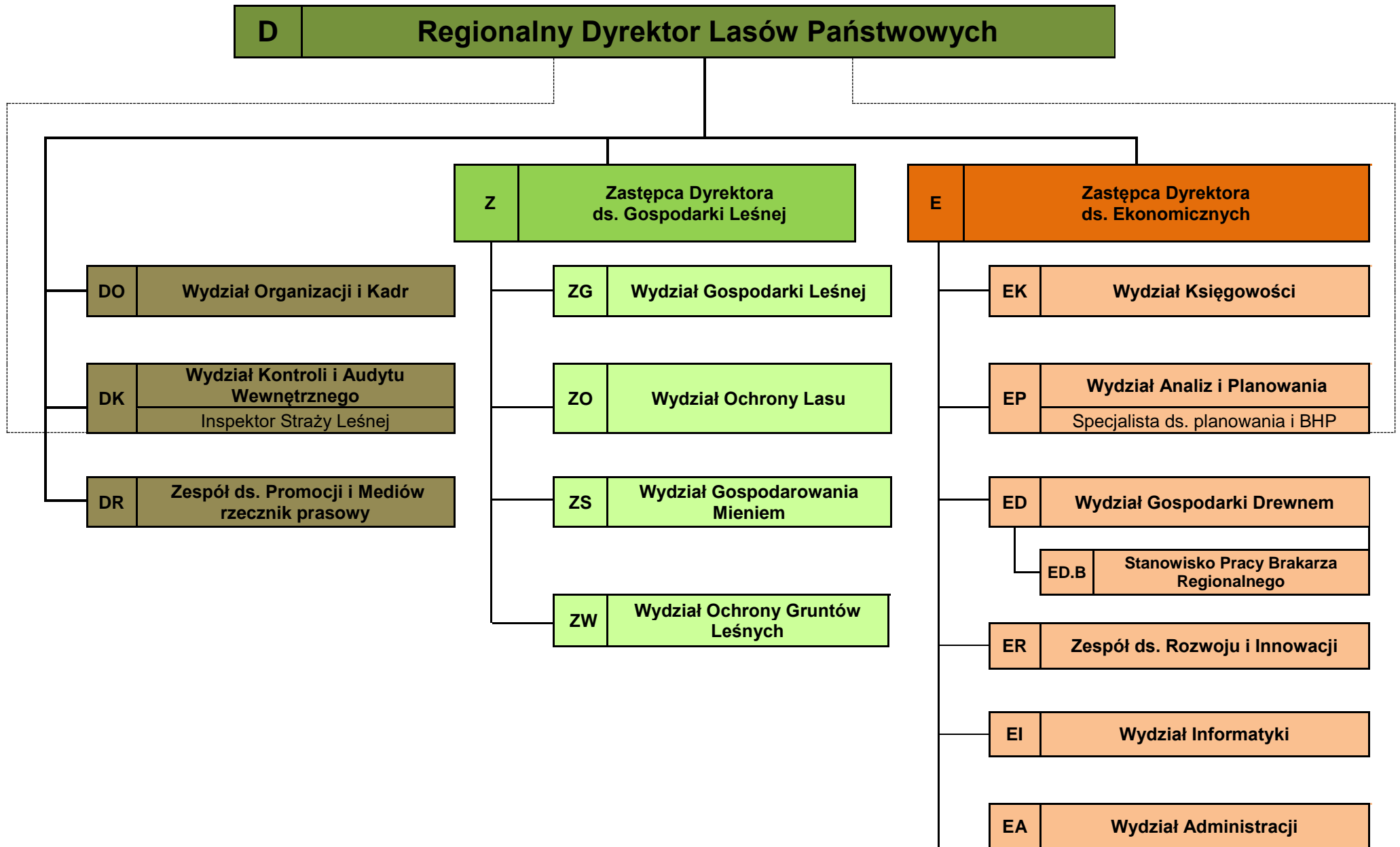
§ 36.

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych Warszawie, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa Państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Z dniem objęcia militaryzacją, RDLP w Warszawie jest jednostką zmilitaryzowaną i niniejszy regulamin organizacyjny przestaje obowiązywać, a w życie wchodzi Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie jako jednostki zmilitaryzowanej.

§ 37.

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego RDLP są:

- 1) schemat organizacyjny RDLP,
- 2) wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH W WARSZAWIE

Lp.	Nadleśnictwa Zakłady	Adres
1.	CELESTYNÓW	05-430 Celestynów ul. Obrońców Pokoju 58
2.	CHOJNÓW	05-532 Baniocha Piława, ul. Klonowa 13
3.	DREWNICA	05-091 Ząbki ul. Kolejowa 31
4.	GARWOLIN	08-400 Garwolin Miętne, ul. Główna 3
5.	JABŁONNA	05-110 Jabłonna ul. Wiejska 20
6.	ŁOCHÓW	07-130 Łochów ul. Wyszowska 28
7.	ŁUKÓW	21-400 Łuków Ławki 56a
8.	MIŃSK	05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Gen. K. Sosnkowskiego 41
9.	SIEDLCE	08-110 Siedlce ul. Kazimierzowska 9
10.	SOKOŁÓW	08-300 Sokółów Podlaski ul. Kupiecka 17b
11.	OSTRÓW MAZOWIECKA	07-300 Ostrów Mazowiecka ul. 3 Maja 30
12.	PŁOŃSK	09-100 Płońsk ul. Spokojna 1, Szerominek
13.	PUŁTUSK	06-100 Pułtusk ul. Bartodzieja 50
14.	WYSZKÓW	07-200 Wyszaków Lesczydół Nowiny ul. Leśników 27
15.	ZESPÓŁ SKŁADNIC LASÓW PAŃSTWOWYCH w Siedlcach	08-110 Siedlce ul. Kazimierzowska 9