

## **Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Nr 10/2023 z dnia 31.10.2023 roku  
Dyrektora Ośrodka Rozwojowo – Wdrożeniowego  
Lasów Państwowych w Bedoniu  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Rozwojowo – Wdrożeniowego  
Lasów Państwowych w Bedoniu

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **OŚRODKA ROZWOJOWO – WDROŻENIOWEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH W BEDONIU**

Nowy Bedoń 2023 r.

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	3
<b>ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b> .....	6
<b>ROZDZIAŁ III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI</b> .....	8
<b>ROZDZIAŁ IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI</b> .....	9
<b>ROZDZIAŁ V. PODZIAŁ ZADAŃ W ORWLP</b> .....	13
<b>V.1. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b> .....	14
<b>V.2. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b> .....	14
<b>V.3. ZADANIA POSZCZĘOLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b> .....	15
<b>Główny Księgowy (GK)</b> .....	15
<b>Dział Finansowo –Księgowy (GFK)</b> .....	16
<b>Dział Administracji (DA)</b> .....	16
<b>Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (DAZ)</b> .....	17
<b>Stanowisko ds. IT (DAI)</b> .....	18
<b>Stanowisko ds. Kadr (DK)</b> .....	19
<b>Stanowisko ds. Planowania i Kontroli (DPK)</b> .....	20
<b>Stanowisko ds. Promocji, Marketingu i Komunikacji (DM)</b> .....	21
<b>Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE)</b> .....	21
<b>Zakład Poligrafii (DP)</b> .....	22
<b>Leśne Studio Filmowe (DF)</b> .....	22
<b>Stacja Oceny Nasion (DN)</b> .....	23
<b>Zespół ds. Szkoleń i Turystyki (DS)</b> .....	24
<b>Stanowisko ds. BHP i P.POŻ (DB)</b> .....	25
<b>ROZDZIAŁ VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA</b> .....	
<b>ROZDZIAŁ VII. ZAKRES DOKUMENTACJI PROWADZONEJ PRZEZ POSZCZĘOLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE</b> .....	26
<b>DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (GFK)</b> .....	26
<b>DZIAŁ ADMINISTRACJI (DA)</b> .....	27
1. <b>Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (DAZ)</b> .....	27
2. <b>Stanowisko ds. IT(DAI)</b> .....	27
<b>Stanowisko ds. Kadr (DK)</b> .....	27
<b>Stanowisko ds. promocji, marketingu i komunikacji (DM)</b> .....	28
<b>BIURO EKSPERTYZ I Techniki Leśnej (DE)</b> .....	28
<b>ZAKŁAD POLIGRAFII (DP)</b> .....	28
<b>LEŚNE STUDIO FILMOWE (DF)</b> .....	29
<b>STACJA OCENY NASION (DN)</b> .....	29
<b>ZESPÓŁ DS. SZKOLEŃ I TURYSTYKI (ST)</b> .....	29
<b>STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ (DB)</b> .....	29
<b>ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	30

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Rozwojowo – Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu, zwany dalej Regulaminem, ustala w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną.
- 2) nazwy i zakresy zadań komórek organizacyjnych ORW LP.
- 3) zasady funkcjonowania i zakresy działania komórek organizacyjnych.
- 4) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników oraz kompetencje pracowników ORW LP w Bedoniu.

### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
- 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
- 3) Dyrekcji Generalnej – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
- 5) Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991r. (jednolity tekst Dz.U. z 2014 r. poz.1153 z późn.zm.).
- 6) ORW LP – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu.
- 7) Dyrektorem – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu.
- 8) Z-cy Dyrektora - należy przez to rozumieć z-cę Dyrektora Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu.
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: zespół, komórkę lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu.
- 10) SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych oraz inne rozwiązania informatyczne używane w PGL LP.
- 11) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, służący do udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej.
- 12) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych – pracownika wyznaczonego przez Administratora Danych Osobowych (Dyrektora) do nadzorowania oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
- 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu.
- 14) EZD – należy przez to rozumieć system do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

### **§ 3.**

1. ORW LP jest inną jednostką organizacyjną o zasięgu krajowym nieposiadającą osobowości prawnej w rozumieniu art.32 ust.3 pkt. 2 ustawy o lasach oraz zakładem w rozumieniu § 4. ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).
2. ORW LP działa na podstawie:
  - 1) Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (jednolity tekst Dz.U. z 2014 r., poz.1153, z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku;
  - 3) Innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Siedzibą ORW LP jest Nowy Bedoń, ul. Sienkiewicza 19.

### **§ 4.**

ORW LP jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych z dniem 01 stycznia 1999r., jako jednostka organizacyjna o zasięgu krajowym – na podstawie zarządzenia Nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 22 stycznia 1999 r. w sprawie zmiany podporządkowania Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu.

### **§ 5.**

1. Zadania ORW LP, wynikające z zakresu zadań i kompetencji Dyrektora określonych w oparciu o przepisy i unormowania wymienione w § 3, polegają na świadczeniu usług na rzecz jednostek organizacyjnych LP m.in. w zakresie:
  - 1) analizy zmian w technice i technologii, organizacji i zarządzaniu w leśnictwie oraz w otoczeniu;
  - 2) inicjowania procesów badawczych i rozwojowych;
  - 3) opracowywania programów naprawczych;
  - 4) opracowywania programów rozwojowych;
  - 5) innych zbiorczych opracowań doraźnych;
  - 6) szkolenia pracowników lasów państwowych;
  - 7) wydawnictw promocyjnych;
  - 8) wydawnictw branżowych;
  - 9) promocji;
  - 10) imprez, konkursów i wystaw;
  - 11) kreowania rynku wyspecjalizowanych usług dla leśnictwa;
  - 12) produkcji filmowej;

- 13) wydawnictw książkowych;
  - 14) przedsięwzięć innowacyjnych w zakładach i innych jednostkach organizacyjnych LP;
  - 15) wdrażania i upowszechniania w LP przedsięwzięć innowacyjnych innych niż SILP;
  - 16) bieżącego analizowania zagrożeń bhp w LP;
  - 17) innych przedsięwzięć controllingowych w LP;
  - 18) wykonywania oceny nasion drzew i krzewów oraz prowadzenia szkoleń i doradztwa związanego z gospodarką nasienną;
  - 19) wykonywania badań gleby oraz opracowywanie ekspertyz glebowo-nawożeniowych;
  - 20) wykonywania oraz opracowywania analiz chemicznych aparatu asymilacyjnego sadzonek drzew leśnych;
  - 21) wykonywania oraz opracowywania oceny frekwencji mikoryzowej oraz cech systemu korzeniowego sadzonek drzew leśnych.
2. W miarę posiadanych możliwości, poza wymienioną w ust 1 działalnością, ORW LP prowadzi, w granicach prawnie dopuszczalnych, również działalność produkcyjną, usługową i handlową dla podmiotów trzecich spoza leśnictwa na zasadach wolnorynkowych.

#### **§ 6.**

ORW LP realizuje zadania wynikające z:

1. Zarządzeń, decyzji i poleceń Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie.
2. Zapotrzebowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
3. Inicjowania własnych działań w zakresie określonym w § 5.
4. Prac zleconych przez inne podmioty w zakresie wymienionym w § 5.

#### **§ 7.**

1. Podstawą gospodarki finansowej ORW LP jest prowizorium i roczny plan finansowo-gospodarczy, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, zawierający w szczególności:
  - 1) zadania rzeczowe;
  - 2) przychody ze sprzedaży;
  - 3) koszty działalności;
  - 4) wynik finansowy.
2. Gospodarka finansowa ORW LP prowadzona jest w oparciu o Ustawę z dnia 29 września 1994 r. ze zm. (tj. Dz. U. 2021 poz. 217), oraz o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692) oraz innych aktów prawnych właściwych w tym zakresie.

3. ORW LP prowadzi działalność na zasadzie samodzielności finansowej i pokrywa koszty działalności z własnych przychodów.
4. Działalność ORW LP w Bedoniu jest działalnością dodatkową, produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej.
5. ORW LP stosuje system informatyczny Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stosownie do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
6. Służbowe informacje, dokumenty i korespondencja służbowa, które są przetwarzane w systemach informatycznych są w dyspozycji Lasów Państwowych. Przełożeni mają prawo żądać udostępnienia ich treści.

## **Rozdział II. Struktura organizacyjna**

### **§ 8.**

1. ORW LP kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych. Dyrektor reprezentuje ORW LP na zewnątrz.
2. Pracą ORW LP kieruje Dyrektor i w zakresie swojego działania odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Generalnym LP, od którego otrzymuje zakres zadań, kompetencji i uprawnień, w tym do składania oświadczeń woli – wg odrębnego pełnomocnictwa.
3. W ramach powyższej odpowiedzialności Dyrektor odpowiada również za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony.
4. Zadania przypisane Dyrektorowi realizuje on przy pomocy Z-cy dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych którzy działają w ramach udzielonych Przez Dyrektora uprawnień, zakresów czynności i obowiązków oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym Regulaminie.
5. Dyrektor reprezentuje ORW LP jako pracodawcę w stosunku do wszystkich osób w nim zatrudnionych.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania ORW LP.

### **§ 9.**

1. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Główny Księgowy (GK)
  - 2) Kierownik Działu Administracji (DA)
  - 3) Stanowisko ds. Kadr (DK)
  - 4) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ (DB)
  - 5) Stanowisko ds. Planowania i Kontroli (DPK)
  - 6) Stanowisko ds. Promocji, Marketingu i Komunikacji (DM)
  - 7) Zespół ds. Szkoleń i Turystyki (DS)
2. Z-cy Dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne (DZ)

- 1) Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE)
  - 2) Zakład Poligrafii (DP)
  - 3) Leśne Studio Filmowe (DF)
  - 4) Stacja Oceny Nasion (DN),
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym (GKF)
  4. Kierownikowi Działu Administracji podlegają następujące komórki organizacyjne:
    - 1) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (DAZ)
    - 2) Stanowisko ds. IT (DAI)
  5. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi :
    - 1) Biurem Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE)
    - 2) Zakładem Poligrafii (DP)
    - 3) Leśnym Studio Filmowym (DF)
    - 4) Stacją Oceny Nasion (DN),
    - 5) Zespołem ds. Szkoleń i Turystyki (DS)
  6. Pracownicy zatrudnieni w ORW LP w poszczególnych komórkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi komórkami.
  7. W ORW LP funkcjonują stanowiska pracy zaliczone i niezaliczone do Służby Leśnej.
  8. Schemat Organizacyjny obrazujący strukturę ORW LP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Każdy pracownik ORW LP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, przy czym Dyrektorowi podlega każdy pracownik zatrudniony w ORW LP.
2. Polecenia służbowe wydawane są w formie ustnej bądź pisemnej.
3. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub w zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie zadań wyznaczonych przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego. Kierownik danej komórki, lub przewodniczący zespołu jest obowiązany poinformować kierownika danego pracownika o planowanym zakresie i czasie zaangażowania pracownika w prace innej komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego.

#### **§ 11.**

1. Głównemu Księgowemu, Kierownikom komórek organizacyjnych, zakresy czynności i obowiązków ustala Dyrektor na podstawie zadań komórki organizacyjnej, którymi kierują.
2. Pozostałym pracownikom ORW LP zakresy czynności i obowiązków ustalają bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Wszystkie zakresy czynności i obowiązków podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

4. Przyjęcie zakresu czynności i obowiązków pracownik potwierdza datą własnoręcznym lub elektronicznym podpisem.
5. Kopia zakresu czynności jest przekazywana przez kierownika komórki organizacyjnej do Stanowiska ds. Kadr, celem włączenia do akt osobowych, natomiast oryginał otrzymuje pracownik.
6. Z czynności związanej z przekazaniem lub przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz właściwego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik ORW LP jest zobowiązany do przedłożenia w Kadrach karty obiegowej. Druk karty obiegowej do wypełnienia wydaje Stanowisko ds. Kadr. Wypełniona karta obiegowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

### **§ 12.**

1. Do wykonania określonych zadań z zakresu działalności w ORW LP mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołu mogą wchodzić, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych ORW LP, pracownicy różnych komórek organizacyjnych ORW LP, pracownicy Lasów Państwowych (za zgodą ich przełożonych), a także inne osoby, jeżeli posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 1, powoływane są przez Dyrektora, który określa w szczególności ich skład osobowy i zasady działania, w tym m.in.: cel, zakres zadań do wykonania, termin zakończenia pracy, sposób prowadzenia działalności i rozliczenia zadania, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu zespołu.
4. Powołanie zespołu następuje na podstawie decyzji Dyrektora, jeśli zespół jest powoływany z pracowników ORW LP, lub na podstawie zarządzenia Dyrektora, gdy zespół jest powoływany z pracowników różnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych lub osób trzecich.

## **Rozdział III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli**

### **§ 13.**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działalności ORW LP uprawnieni są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Z-ca Dyrektora
  - 3) inni pracownicy na podstawie i w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust.1, udzielane są w zakresie posiadanego umocowania Dyrektora. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania uprawnień Dyrektora na czas określony lub nieokreślony.
3. Zakres pełnomocnictwa określa każdorazowo jego treść.

4. Pełnomocnictwa są ewidencjonowane w Rejestrze Pełnomocnictw i Upoważnień i przechowywane przez Stanowisko ds. Kadr.

## **Rozdział IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

### **§ 14.**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Z-ca Dyrektora.
2. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik, którego zastępstwo wynika z zakresu czynności, obowiązków i uprawnień.
3. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.

### **§ 15.**

1. Pracownicy ORW LP w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w PGL LP, tj. po akceptacji wyjazdu przez Dyrektora Generalnego.
2. Kserokopię wniosku wyjazdowego, po akceptacji przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, należy przed wyjazdem dostarczyć do Stanowiska ds. Kadr.
3. Pracownik delegowany lub w przypadku wyjazdu grupowego osoba wyznaczona przez Dyrektora, sporządza w terminie do 14 dni od daty powrotu z zagranicy sprawozdanie z wyjazdu i przedstawia je Dyrektorowi ORW LP do akceptacji.
4. Po zapoznaniu się ze sprawozdaniem i podpisaniu Dyrektor przekazuje sprawozdanie w 2 egzemplarzach do Sekretariatu, skąd 1 egz. wysyłany jest do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, natomiast drugi egzemplarz należy przekazać do Stanowiska ds. Kadr ORW LP.

### **§ 16.**

1. W ORW LP na podstawie Decyzji nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 kwietnia 2019 roku obowiązuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), jako podstawowy system kancelaryjny dokumentujący przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora z wyjątkiem:
  - 1) pism, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób;
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana również przez Głównego Księgowego.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi powinny być sporządzone zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, parafowane (akceptowane) przez pracownika merytorycznego i kierownika komórki organizacyjnej,

w której zostały sporządzone. W przypadku sporządzenia opracowań i innej korespondencji przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych uczestniczących w ich przygotowaniu.

4. Pisma i inne dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu, powinny być sporządzone zgodnie z zasadami:
  - 1) Instrukcji Kancelaryjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
  - 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej: (Dz.U. z 2002 r. nr 100, poz.908).
5. Do wyłącznej właściwości Dyrektora należy podpisywanie pism i dokumentów dotyczących:
  - 1) zarządzeń i decyzji;
  - 2) zadań komórek organizacyjnych;
  - 3) spraw osobowych;
  - 4) odwołań oraz skarg i wniosków skierowanych do ORW LP;
  - 5) innych dokumentów zastrzeżonych przez Dyrektora do jego wyłącznej właściwości lub wynikających z przepisów prawa.
6. Podpisu Dyrektora, a w trakcie jego nieobecności z-cy Dyrektora wymagają:
  - 1) dokumentacja skutkująca powstawaniem zobowiązań.
  - 2) korespondencja kierowana do jednostek organizacyjnych LP, władz terenowych, organizacji administracji państwowej, organizacji politycznych i społecznych, z wyłączeniem korespondencji podpisywanej przez pracowników, którzy posiadają imienne upoważnienia Dyrektora ORW LP do podpisywania korespondencji.
  - 3) Dokumentacja przetargowa: SWZ z załącznikami, dokumenty tworzone na etapie prowadzenia postępowania min. wezwania do wyjaśnień, informacja z otwarcia ofert, informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej, protokół końcowy postępowania.
  - 4) Odpowiedź na wniosek o udzielenie informacji publicznej.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję wewnętrzną kierowaną do wewnętrznych komórek organizacyjnych ORW LP i Dyrektora.
8. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wystawiane na wnioski pracowników może podpisywać Stanowisko ds. Kadr.
9. Kierownik Stacji Oceny Nasion na podstawie upoważnienia wynikającego z Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 18 z 11 grudnia 2000 roku, w sprawie wprowadzenia zasad oceny nasion w Lasach Państwowych Rozdział IX ust. 4 pkt 4.4 podpisuje:
  - 1) zbiorcze świadectwo oceny nasion,
  - 2) kwalifikacyjne świadectwo oceny nasion,
  - 3) inne dokumenty związane z oceną nasion.

10. Zasięgnięcia opinii prawnej lub uzyskania parafy obsługi prawnej wymagają w szczególności:
- 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Dyrektora stosownie do zakresu;
  - 2) rozwiązywanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia, albo wygaśnięcia stosunku pracy;
  - 3) regulaminy ORW LP i inne akty prawa wewnętrznego;
  - 4) zawarcie i rozwiązanie umowy, która zawiera zobowiązanie majątkowe z kontrahentem krajowym lub zagranicznym. sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
  - 5) zawiadomienia do organów powołanych do ścigania przestępstw;
  - 6) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
  - 7) korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
  - 8) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - 9) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
  - 10) inne dokumenty.
11. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej działalności załatwiania określonych spraw rozstrzygają:
- 1) w ramach komórki organizacyjnej dany kierownik komórki organizacyjnej;
  - 2) w innych przypadkach Dyrektor.

#### **§ 17.**

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w ORW LP określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany przez Głównego Księgowego w uzgodnieniu ze Starszym Specjalistą ds. Planowania i Kontroli i zatwierdzony przez Dyrektora.

#### **§ 18.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania między sobą i wzajemnej współpracy przy wykonywaniu nałożonych zadań oraz do uzgadniania stanowisk przed przekazaniem sprawy do akceptacji Dyrektora.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna odbywać się przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, ewentualnie przy wykorzystaniu elektronicznych środków przekazu (transfer, poczta internetowa).
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzyga Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Dyrektora.

### **§ 19.**

Wszystkie skargi i wnioski wpływające do ORW LP są rejestrowane przez Kancelarię/Sekretariat w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

### **§ 20.**

Jednolite zasady postępowania z dokumentami wpływającymi i wychodzącymi, dokumentami wewnętrznymi, obiegiem akt oraz ich sphywem do zakładowej składnicy akt regulują:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiąca Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku.
- 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, stanowiąca Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku.
- 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Państwowego Gospodarstwa leśnego Lasy Państwowe, stanowiące Załącznik do Zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 roku.
- 4) Regulamin Kontroli Wewnętrznej wraz ze Schematem Obiegu Dokumentów w Ośrodku Rozwojowo – Wdrożeniowym Lasów Państwowych w Bedoniu.
- 5) Zarządzenie Nr 7/2019 Dyrektora Ośrodka Rozwojowo–Wdrożeniowego w Bedoniu z dnia 30 kwietnia 2019 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w Ośrodku Rozwojowo – Wdrożeniowym Lasów Państwowych w Bedoniu z późniejszymi zmianami.

### **§ 21.**

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy w ORW LP określa Regulamin Pracy Pracowników Zatrudnionych w Ośrodku Rozwojowo – Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ORW LP są odpowiedzialni za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników, natomiast nadzór w tym zakresie pełni Stanowisko ds. Kadr.

### **§ 22.**

Pracownicy ORW LP są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej na każdym etapie wykonywania swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### **§ 23.**

1. Co najmniej raz na kwartał, w terminie ustalonym przez Dyrektora, w ORW LP odbywają się narady, w których uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne osoby zaproszone przez Dyrektora.

2. Porządek narady określa Dyrektor.
3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej może złożyć propozycje tematyki narady.
4. Do stałych punktów porządku narady należy:
  - 1) informacja o stanie realizacji planu controllingowego a w przypadku wystąpienia odchyleń, o przyczynach oraz sposobie zapobiegania im,
  - 2) przedkładanie przez kierowników komórek organizacyjnych spraw załatwionych oraz nowo podjętych do realizacji w okresie od ostatniego posiedzenia kierownictwa,
  - 3) Główny Księgowy niezależnie od informacji z zakresów wyżej wymienionych, składa meldunek o płynności finansowej ORW LP.
5. Ustalenia z narady są odnotowywane w protokołach. Protokoły sporządza i przechowuje Stanowisko ds. Kadr.

## **Rozdział V. Podział zadań w ORW LP**

### **V.1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 24.**

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 obowiązków podległym pracownikom;
  - 2) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
  - 3) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji;
  - 4) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom w zakresie merytorycznej działalności kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych;
  - 5) zapewnienie przez właściwą organizację i podział pracy, terminowego, wyczerpującego wykonania zadań;
  - 6) nadzór i odpowiedzialność za należyte wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, ochronę informacji niejawnych oraz wysuwanie w tym zakresie wniosków w sprawach osobowych;
  - 7) samodzielne wykonywanie zadań w niezbędnym zakresie i o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
  - 8) dbałość o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych zespołach,
  - 9) dbałość o pozytywny wizerunek ORW LP, poprzez należyłą realizację zadań podległych pracowników;
  - 10) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych;

- 11) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie działania;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ORW LP.

## **V.2. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych**

### **§ 25.**

Do wspólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w ORW LP należy w szczególności:

1. Współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, planu zamówień publicznych oraz zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
2. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach organizacji i podziału pracy, poprawy jej warunków, nagradzania, karania, zatrudniania i zwalniania pracowników.
3. Przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora.
4. Opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności ORW LP i jego rozwój.
5. Koordynowanie działalności ORW LP.
6. Stałe zwiększanie poziomu: efektywności zarządzania, procesów technologicznych i technologii prac.
7. Przygotowywanie umów z zakresu działania komórki organizacyjnej przy zachowaniu trybu ustalonego w Regulaminie kontroli wewnętrznej oraz Regulaminie udzielania zamówień publicznych.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji w zakresie swego działania.
9. Ocena i opiniowanie skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania.
10. Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji niezgodnych z obowiązującymi przepisami.
11. Przestrzeganie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i innych regulaminów obowiązujących w ORW LP.
12. Ujawnianie rezerw produkcyjnych.
13. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji spraw, gromadzenie, jak też odpowiednie przechowywanie, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie, w zakresie swojego działania.
14. Wspieranie i merytoryczna ocena pracowników komórki organizacyjnej.
15. Wnioskowanie tematyki do porad.
16. Współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
17. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
18. Prowadzenie bieżącej i okresowej oceny oraz analizy realizacji zadań komórki organizacyjnej.
19. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, wniosku o wszczęcie procedury przetargowej w zakresie działania.

20. Dbłość o powierzone mienie.
21. Udział w działaniach zmierzających do promocji i reklamy działalności ORW LP i Lasów Państwowych.
22. Redagowanie i aktualizowanie informacji w BIP.
23. Redagowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej ORW LP.
24. Aktywny udział w pracach komisji i zespołów powoływanych zarządzeniami i decyzjami Dyrektora.
25. Zgłaszanie uwag dotyczących:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków;
  - c) zabezpieczenia mienia;
  - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki;
  - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.
  - f) Inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego.
26. Inicjowanie zmian w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych na rzecz rozwoju, jak też doskonalenia zarządzania.
27. Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym.

### **V.3 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 26.**

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonych niniejszym Regulaminem i upoważnieniami otrzymanymi od Dyrektora.
2. Realizowanie zadań i czynności wynikających z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Schematu Obiegu Dokumentów w ORW LP.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do nawiązywania ścisłej współpracy w realizacji zadań.

#### **§ 27.**

##### **Główny Księgowy (GK)**

- 1) Nadzoruje gospodarkę finansową ORW LP, kieruje Działem Finansowo-Księgowym i sprawuje nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo - księgowych ORW LP.
- 2) Odpowiada za naliczanie podatków i opłat ZUS oraz innych przewidzianych prawem zobowiązań.
- 3) Sprawuje nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i ściąganiem należności, naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń.
- 4) Sporządza sprawozdania finansowe ORW LP.
- 5) Opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej, zasady obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych w ORW LP.
- 6) Sprawuje:
  - a) kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych w ORW LP;
  - b) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych;

- c) egzekwuje terminowość i prawidłowość sporządzanych dokumentów w SILP;
- d) kontrolę merytoryczną SILP;

#### **§ 28.**

##### **Dział Finansowo-Księgowy (GKF)**

prowadzi całokształt spraw związanych z ewidencją finansowo - księgową i rozliczeniami finansowymi jednostki, jak również z planowaniem i sprawozdawczością finansową, a w szczególności:

- 1) Obsługa finansowo – księgowa komórek organizacyjnych wchodzących w skład ORW LP.
- 2) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
- 3) Dokonywanie rozliczeń finansowych, ubezpieczeń majątkowych i osobowych, rozliczeń z budżetem Państwa itp.
- 4) Rozliczanie funduszy tworzonych i występujących w ORW LP oraz prawidłowe i terminowe regulowanie podatków i innych zobowiązań, ściąganie należności, wypłata wynagrodzeń, kontrola rozliczeń z tytułu kosztów podróży itp.
- 5) Opiniowanie i nadzorowanie przy stosowaniu umorzeń i ulg w sprawie należności, przyznawanych odszkodowań lub zaległych świadczeń.
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- 7) Opracowanie danych dla planów finansowych komórek organizacyjnych ORW LP.
- 8) Opracowywanie informacji ekonomiczno - analitycznych wymaganych przez jednostki nadrzędne.
- 9) Gromadzenie i archiwizowanie zbiorów dowodów księgowych.

#### **§ 29.**

##### **Dział Administracji (DA)**

prowadzi sprawy związane z administrowaniem majątkiem Ośrodka, w tym budynki, budowle oraz infrastrukturą techniczną, nadzoruje prace systemów informatycznych, zapewnia obsługę sekretariatu/kancelarii, zaopatruje w materiały biurowe i środki czystości, w tym:

1. W zakresie administracji:

- a) Określa potrzeby i sporządza plany rzeczowo-finansowe z zakresu robót i usług budowlanych oraz materiałów i usług administracyjno-gospodarczych;
- b) Prowadzi całokształt spraw związanych z inwestycjami budowlanymi, remontami i bieżącą konserwacją budynków, budowli i infrastruktury zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego;
- c) Administruje infrastrukturą budowlaną, techniczną, teleinformatyczną oraz pozostałym majątkiem Ośrodka, nie będącym na wyposażeniu innych komórek organizacyjnych;

- d) Dokonuje okresowych przeglądów budynków, budowli, wewnętrznej sieci elektrycznej, grzewczej, itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- e) Prowadzi remonty i konserwacje obiektów i wszystkich sieci wewnętrznych
- f) Administruje środkami łączności i zapewnia ich sprawność;
- g) Prowadzi zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, i inne potrzebne materiały do bieżącego funkcjonowania Ośrodka;
- h) Prowadzi składnicę akt dokumentacji wytworzonej przez komórki organizacyjne Ośrodka;
- i) Zapewnia ochronę/dozór obiektów i sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług;
- j) Zapewnia utrzymanie czystości na terenie i w obiektach Ośrodka.
- k) Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska.
- l) Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- m) Obsługuje centralę telefoniczną w zakresie telefonii stacjonarnej;
- n) Organizuje i koordynuje bieżące prace sekretariatu w celu zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Dyrektora Ośrodka;
- o) Zapewnia obsługę interesantów;
- p) Świadczy obsługę techniczno-gospodarczą narad i konferencji kierownictwa Ośrodka;
- q) Prowadzi prenumeratę czasopism, wydawnictw oraz nadzoruje ich rozdzielnictwo i prowadzi rozliczenie;
- r) Rozlicza usługi świadczone przez Poczta Polska.
- s) Koordynuje i administruje system EZD.

### **Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (DAZ)**

W którym prowadzi się sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w ORWLP, w tym:

- a) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w trybie Zarządzeń i Decyzji Dyrektora ORWLP w sprawie ustalania cen na dostawy<sup>1</sup>, usługi i roboty budowlane nabywane przez ORWLP, w tym w szczególności:
- b) Przygotowanie opisu warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
- c) Przygotowywanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania.

---

<sup>1</sup> Dostawy – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- d) Weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z zasadą konkurencyjności i równego traktowania wykonawców.
- e) Sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- f) Obsługa zamówień publicznych na Platformie Urzędu Zamówień Publicznych.
- g) Przygotowanie wyjaśnień treści specyfikacji i odpowiedzi na pytania wykonawców.
- h) Wzywianie do uzupełnienia dokumentów, złożenia wyjaśnień przez wykonawców.
- i) Rekomendowanie sposobu rozstrzygnięcia postępowania, tj. wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.
- j) Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z zawarciem umowy, w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej.
- k) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
- l) Opracowywanie i monitorowanie realizacji planów zamówień publicznych.
- m) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

#### **Stanowiskiem ds. IT (DAI)**

- a) Zarządza wewnętrznym systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe i przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego;
- b) Pełni rolę administratora/redaktora strony internetowej i BIP ORW LP;
- c) Nadzoruje realizację obowiązków wynikających z Zarządzenia Dyrektora Generalnego w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w PGL LP w ORW LP;
- d) Umieszcza informacje na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach zadań określonych dla redaktorów BIP;
- e) Sprawuje nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu informatycznego SILP jako administrator;
- f) Organizuje i koordynuje zakup sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
- g) Sprawuje nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci wewnętrznej ORW LP;
- h) Prowadzi audyt legalności oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie informatycznym;
- i) Sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem technicznym komputerów i sieci przesyłowych przed cyberatakami;
- j) Prowadzi dokumentację dotyczącą licencji użytkowanego oprogramowania w tym prowadzi kartoteki legalności oprogramowania z podziałem na każdą jednostkę komputerową;
- k) Prowadzi ewidencję „smartcard” używanych w Ośrodku (w tym kart z certyfikatem PGL LP i podpisami certyfikowanymi) i odpowiada za ich aktualność;

- l) Współpracuje z Zakładem Informatyki Lasów Państwowych i Wydziałem Informatyki DGLP.

### **§ 30.**

#### **Stanowisko ds. Kadr (DK)**

prowadzi i nadzoruje sprawy z zakresu organizacji, i spraw kadrowych, a w szczególności:

- 1) W zakresie organizacji:
  - a) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie Regulaminu Organizacyjnego ORW LP;
  - b) opracowywanie regulaminów pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
  - c) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora;
  - d) sporządzanie i przechowywanie protokołów (ustaleń) z narad;
  - e) współpraca ze związkami zawodowymi;
  - f) badanie przyczyn ewentualnych konfliktów powstających na tle stosunku pracy, podejmowanie przedsięwzięć w celu zapobiegania ich powstawaniu oraz załatwianie spraw dotyczących odpowiedzialności służbowej;
- 2) W zakresie kadr należy prowadzenie spraw kadrowych w ORW LP, jako pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników;
  - b) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę;
  - c) przestrzeganie zasad naliczania wynagrodzeń zawartych w PUZP dla pracowników LP;
  - d) prowadzenie bazy danych w SILP pracowników oraz dokumentów osobowych zatrudnionych w ORW LP ;
  - e) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników ;
  - f) potwierdzanie zgodności dokumentów;
  - g) obsługa portalu sprawozdawczego ORW LP przydzielonego przez GUS;
  - h) załatwianie spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym dotyczącym zaopatrzenia emerytalno – rentowego pracowników;
  - i) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz ich podpisywanie;
  - j) załatwianie skarg i zażaleń pracowników ORW LP wynikających ze stosunku pracy;
  - k) sporządzanie wniosków o przyznanie odznaczeń i doskonalenie form wyróżnień pracowników;
  - l) planowanie zatrudnienia pracowników ORW LP;
  - m) nadzór nad udzielaniem urlopów;

- n) opiniowanie wniosków w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników, w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami, wynikającymi z kodeksu pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP;
  - o) prowadzenie książki kontroli organów zewnętrznych w ORW LP;
  - p) przechowywanie sprawozdań z wyjazdów zagranicznych.
- 3) W zakresie ochrony danych osobowych - Inspektora Danych Osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie.

#### **Stanowisko ds. Planowania i Kontroli (DPK)**

- a) Opracowywanie planów finansowo – gospodarczych ORW LP na podstawie planów przygotowywanych przez komórki organizacyjne ORW LP.
- b) Sporządzanie zbiorczego planu finansowego ORW LP zgodnie z obowiązującym podziałem przedmiotowym i podmiotowym
- c) Koordynacja i przygotowanie rocznego planu oraz sprawozdań z realizacji planu finansowo – gospodarczego ORW LP.
- d) Prowadzenie kontroli instytucjonalnej w ORW LP. Kontrola instytucjonalna jest prowadzona na podstawie decyzji Dyrektora.
- e) Współdziałanie z GK w zakresie kontroli wewnętrznej.
- f) Sprawozdawczość i analiza w ujęciu controllingowym planu oraz interpretacja wyników.
- g) Bieżące śledzenie realizacji obowiązujących planów.
- h) Ocena funkcjonującej w ORW LP kontroli wewnętrznej.
- i) Przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych z polecenia lub w uzgodnieniu z Dyrektorem.
- j) Nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Dyrektora.
- k) Ocena przestrzegania w ORW LP zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w dokonywaniu wydatków.
- l) Akceptowanie umów w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w ramach kontroli stanowiskowej.
- m) Zapewnienie zgodności działań ORW LP z obowiązującym porządkiem prawnym oraz ustalonymi normami i procedurami.

### **§ 31.**

#### **Stanowisko ds. Promocji, Marketingu i Komunikacji (DM)**

- a) opracowywanie oraz realizacja projektów promocyjnych lub wybranych elementów projektów promocyjnych złożonych w oparciu o wytyczne kierownictwa;
- b) prowadzenie social mediów dedykowanych działaniom ORWLP;
- c) promowanie walorów i możliwości rozwojowych Lasów Państwowych;
- d) informowanie o szkoleniach i projektach realizowanych przez ORWLP;

- e) udział w targach oraz innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym w szczególności z zakresu promocji Lasów Państwowych i produktów w nich powstających.

## **§ 32.**

### **Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE)**

prowadzi działalność na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w dziedzinie kreowania, promowania i wdrażania postępu technicznego i organizacyjnego, a w szczególności w zakresie:

- 1) Prowadzenia prób i oceny przydatności sprzętu produkcji krajowej i projektów wynalazczych oraz sprzętu importowanego.
- 2) Opracowywania technologii i organizacji pracy dla określonych procesów produkcyjnych lub poszczególnych stanowisk oraz dobór dla ich realizacji zestawu maszyn i narzędzi.
- 3) Opracowywania ekspertyz z zakresu leśnictwa.
- 4) Opracowywania programów i metodyk dla prób przydatnościowych, technicznych i eksploatacyjnych sprzętu leśnego.
- 5) Podejmowania inicjatyw uruchamiania produkcji nowych maszyn, urządzeń i narzędzi leśnych oraz ich promowanie.
- 6) Wdrażania nowego sprzętu i technologii poprzez prowadzenie szkoleń, instruktaży i pokazów dla kadry kierowniczej, personelu inżynieryjno-technicznego i operatorów.
- 7) Opracowywania zleconych instrukcji obsługi sprzętu leśnego, instrukcji technologicznych i bhp oraz ich rozpowszechniania.
- 8) Prowadzenia doradztwa technicznego dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
- 9) Prowadzenia normowania pracy i opracowywania projektów zmian w katalogach norm pracochłonności.
- 10) Organizowania pokazów promocyjnych nowego sprzętu, technologii oraz organizacji produkcji i organizacji pracy.
- 11) Przygotowania i demonstrowania sprzętu i nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych na zleconych pokazach.
- 12) Prowadzenia działalności popularyzatorsko - informacyjnej poprzez opracowywanie i rozpowszechnianie informacji technicznej, folderów i katalogów sprzętu leśnego oraz informatorów projektów wynalazczych w leśnictwie na zlecenia DGLP lub innych j.o. LP.
- 13) Prowadzenia działalności marketingowej i realizacji zadań w zakresie pozyskiwania klientów.
- 14) Poszukiwania zagranicznych rozwiązań technologicznych, technicznych w celu wykorzystywania ich dla potrzeb gospodarki leśnej.
- 15) Inicjowania własnej działalności na rzecz postępu technicznego w leśnictwie.
- 16) Prowadzenia szkoleń specjalistycznych z zakresu działania, oraz szkoleń dla Straży Leśnej i Akademii Leśniczego.

- 17) Prowadzenia całości spraw związanych z nadawaniem Leśnego Znak Jakości.
- 18) Prowadzenia oceny sortów mundurowych w zakresie zgodności ze wzorcem munduru leśnika oraz realizacji innych zleceń z zakresu umundurowania w Lasach Państwowych.
- 19) Wykonywania ekspertyz i ocen z zakresu umundurowania.
- 20) Prognozowanie, modelowanie i raportowanie zjawisk i zmian zachodzących w Lasach Państwowych.
- 21) Sporządzanie ocen i propozycji dotyczących aktów prawnych z zakresu leśnictwa, w tym Lasów Państwowych.
- 22) Opracowywanie recenzji badawczych i propozycji wdrożeń wyników tych prac,
- 23) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### **§ 33.**

#### **Zakład Poligrafii (DP)**

realizuje zamówienia przede wszystkim na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych. W miarę posiadanych możliwości wykonuje również usługi dla odbiorców spoza leśnictwa.

Zakład Poligrafii realizuje w szczególności zadania dotyczące wykonywania i sprzedaży towarów i usług w zakresie:

- 1) Druku akcydensów.
- 2) Wydawnictw w formie książek i broszur.
- 3) Pozostałych usług poligraficznych.
- 4) Oprawy introligatorskiej wyrobów własnych i zleconych.
- 5) Usług z zakresu składu komputerowego.
- 6) Zaopatrzenie Jednostek Lasów Państwowych w materiały informacji wizualnej zgodnej z Księgą Identyfikacji Wizualnej oraz materiały promocyjne i reklamowe,
- 7) Inne zadania zlecone przez Dyrektora

### **§ 34.**

#### **Leśne Studio Filmowe (DF)**

prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją i rozpowszechnianiem filmów o tematyce leśnej i związanej z leśnictwem m.in. poprzez:

- 1) Opracowywanie lub zlecenie opracowania scenariuszy na zamówione filmy.
- 2) Opracowywanie scenopisów dla realizowanych filmów.
- 3) Realizację filmów dokumentacyjnych, szkoleniowych, instruktażowych, okolicznościowych i informacyjnych z zakresu ekologii i ochrony środowiska leśnego, życia biologicznego lasu, sprzętu leśnego oraz technologii i organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, rejestrowanie szczególnych zdarzeń w gospodarce leśnej, imprez związanych z leśnictwem itp.
- 4) Montaż i opracowanie zrealizowanych materiałów.

- 5) Wykonywanie kopii filmowych.
- 6) Przygotowywanie innych wydawnictw w tym audio.
- 7) Oferowanie filmów jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych, szkołom i uczelniom leśnym, a także innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym.
- 8) Dystrybucję zrealizowanych filmów oraz filmów i innych wydawnictw z nimi związanymi.
- 9) Przygotowywanie materiałów filmowych do obsługi informacyjno - reklamowej wystaw krajowych i zagranicznych.
- 10) Usługi foto - serwisowe dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
- 11) Działalności marketingowej i realizacji zadań w zakresie pozyskiwania klientów.
- 12) Przygotowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi sprzętu video - filmowego, filmowania oraz fotografowania,
- 13) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **§ 35.**

### **Stacja Oceny Nasion (DN)**

proceedzi działalność w oparciu o zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 33 z dnia 5 sierpnia 2011 roku w sprawie organizacji i dokonywania oceny nasion w PGL LP.

Głównym zadaniem DN jest ocena wartości i jakości siewnej nasion drzew i krzewów oraz szkolenia i doradztwo w zakresie zbioru, przechowywania, obrotu i dokumentowania pochodzenia nasion w nadleśnictwach określonych przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych. Do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie oceny metodą kwalifikacyjną i uproszczoną w celu określenia energii i zdolności kiełkowania nasion z uwzględnieniem ich czystości i ciężaru tysiąca sztuk;
- 2) wykonywanie oceny żywotności nasion przechowywanych luzem i stratyfikowanych;
- 3) określanie wydajności nasion z przysyłanych próbek szyszek, połączone z oceną ich wartości użytkowej;
- 4) określanie wilgotności nasion i szyszek metodą suszarkową;
- 5) w porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Leśnej DGLP i RDLP kontrolne pobieranie w nadleśnictwach i wyluszczeniach próbek nasion do oceny;
- 6) informowanie Wydziału Gospodarki Leśnej DGLP i RDLP o ilości i jakości przesyłanych próbek do oceny oraz o wynikach ich oceny;
- 7) współpraca z Zakładem Genetyki i Fizjologii Drzew Leśnych IBL w ustalaniu jednolitych zasad badania jakości, formułowania wyników oceny oraz merytorycznej opieki i nadzoru;
- 8) działalność marketingowa i realizacja zadań w zakresie pozyskiwania klientów;
- 9) prowadzenie działalności szkoleniowej z zakresu nasiennictwa leśnego;

- 10) pobieranie próbek gleby, wody i materiału roślinnego;
- 11) badanie próbek gleby, wody;
- 12) opracowywanie ekspertyz glebowo – nawożeniowych na potrzeby szkółek leśnych;
- 13) opracowywanie analiz aparatu asymilacyjnego sadzonek drzew leśnych;
- 14) opracowywanie frekwencji mikoryzowej i cech systemu korzeniowego sadzonek drzew leśnych.
- 15) Inne zadania zlecone przez Dyrektora

### **§ 36.**

#### **Zespół ds. Szkoleń i Turystyki (DS)**

realizuje zadania między innymi na podstawie wytycznych zawartych w Zarządzeniu nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 czerwca 2005 roku, zmieniającego zarządzenie nr 86 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 września 2003 roku w sprawie prowadzenia działalności szkoleniowej w Lasach Państwowych.

Zadania te realizuje poprzez poniżej wskazane sposoby:

- 1) Organizuje formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz inicjuje i współuczestniczy w tworzeniu programów i projektów (cykli) szkoleń dla pracowników Lasów Państwowych oraz pracowników podmiotów spoza LP.
- 2) Realizuje zadania specjalne zlecone przez Dyрекję Generalną w tym w szczególności z zakresu turystycznego i rekreacyjnego udostępniania lasu.
- 3) Wykonuje ekspertyzy i oceny z zakresu merytorycznie związanego ze swoją działalnością tj. z zakresu szkoleń i turystyki dla j.o. Lasów Państwowych oraz dla podmiotów spoza Lasów Państwowych.
- 4) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### **§ 37.**

#### **Stanowisko ds. BHP i P.POŻ (DB)**

- 1) Zadania z zakresu BHP i P.POŻ realizowane są poprzez Kierownika Stacji Oceny Nasion (st. Specjalista ds. BHP i P.POŻ ) w zakresie:
  - a) inicjowanie przedsięwzięć dla poprawy warunków pracy i kontrolę ich realizacji;
  - b) kontrola aktualności badań okresowych;
  - c) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich i szkoleń bhp;
  - d) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami wraz z zakresem medycyny pracy;

- e) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników ORW LP w odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami i przepisami;
  - f) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w środki ochronne i neutralizujące szkodliwe wpływy warunków pracy;
  - g) sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
  - h) stała kontrola warunków pracy, przestrzegania porządku na stanowiskach pracy, składowania materiałów i przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
  - i) inicjowanie i organizacja szkoleń z zakresu ochrony p.pož. i pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - j) Zakres zadań BHP wynika również z innych regulacji prawnych powszechnie obowiązujących w tym zakresie.
- 2) Do zadań w zakresie **ochrony p. pož.** należy w szczególności:
- a) stała kontrola zabezpieczenia obiektu poprzez organizację i nadzór sprawdzania stanu gaśnic, hydrantów, instalacji elektrycznej i jej zabezpieczenia w tablicach rozdzielczych energii;
  - b) stała kontrola sposobu składowania materiałów i przestrzegania przez pracowników przepisów p.pož.;
  - c) organizowanie i udział w komisyjnych przeglądach okresowych;
  - d) inicjowanie i organizacja szkoleń z zakresu ochrony p.pož.

## **Rozdział VI. Zasady funkcjonowania**

### **§ 38.**

Szczegółowy sposób postępowania z dokumentami wpływającymi i wypływającymi oraz dokumentacją wewnętrzną reguluje:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt w PGL LP;
- 3) Ustawa o rachunkowości;
- 4) Ustawa o ochronie danych osobowych;
- 5) Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w ORW LP;
- 6) Schemat obiegu dokumentacji w ORW LP jako załącznik Regulaminu Kontroli Wewnętrznej;
- 7) Przepisy dotyczące postępowania z materiałami objętymi klauzulami zastrzeżenia, poufności i tajności.
- 8) Inne właściwe w tym zakresie akty prawne, jeśli znajdują zastosowanie.

### **§ 39.**

Korespondencja wychodząca na zewnątrz jest rejestrowana przez komórki organizacyjne ORW LP w systemie EZD i przekazywana w kopertach,

z wydrukowanymi z systemu EZD wkładkami adresowymi do Sekretariatu ORW LP lub Zakładu Poligrafii (wyłącznie w przypadku korespondencji kurierskich) albo wysyłana z systemu EZD drogą elektroniczną.

#### **§ 40.**

1. W załatwianiu spraw, których zakres wykracza poza kompetencje jednej komórki, kierownik komórki wiodącej jest obowiązany przeprowadzić konsultacje lub uzgodnienia z kierownikami komórek organizacyjnych, z których właściwością łączy się przedmiot załatwianej sprawy.
2. W przypadkach koniecznych, koordynację współdziałania między komórkami sprawuje Dyrektor, lub wyznaczony przez niego kierownik komórki, który określa również sposób realizacji zadania.

### **Rozdział VII. Zakres dokumentacji prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne**

#### **§ 41.**

##### **Dział Finansowo – Księgowy (GKF)**

prowadzi dokumentację zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 61) i obowiązującymi przepisami wykonawczymi do ustawy oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692), lub innych właściwych przepisów a w szczególności:

- 1) Księgi rachunkowe i inne urządzenia księgowo.
- 2) Zbiory dowodów księgowych.
- 3) Sprawozdania finansowe oraz dokumenty inwentaryzacji w ORW LP.
- 4) Materiały z badania sprawozdań finansowych.
- 5) Deklaracje podatkowe i ubezpieczenia majątku i tym podobnych dokumentów finansowych.
- 6) Dokumentację płacową ORW LP.
- 7) Dokumentację rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków wewnątrzbranżowych.
- 8) Roczne plany finansowo-gospodarcze i rzeczowe realizowane przez k.o.

#### **§ 42.**

##### **Dział Administracji (DA)**

prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) Ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej – prowadzoną w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- 2) Książki obiektów budowlanych.
- 3) Książkę środków trwałych.
- 4) Dokumentację prowadzonych inwestycji budowlanych i robót remontowych.
- 5) Ewidencję pieczęci i pieczętek.
- 6) Ewidencję dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
- 7) Ewidencję posiadanego oprogramowania.

- 8) Dokumentację dot. nadania uprawnień do pracy w SILP (autoryzacja).
- 9) Umowy o korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 10) Protokoły z przeglądów okresowych obiektów budowlanych i urządzeń.
- 11) Sprawozdania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami (do Urzędu Marszałkowskiego).
- 12) Sprawozdanie bilansowe nośników energii infrastruktury ciepłowniczej G-02b (dla GUS).
- 13) Dokumentacja dotycząca całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska.

oraz w zakresie zadań :

#### **1. Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (EZ)**

- 1) Plan zamówień.
- 2) Rejestr zamówień publicznych powyżej progu ustawy pzp.
- 3) Dokumentację zamówień publicznych w zakresie ustawy pzp i poniżej progu ustawy zgodnie z Zarządzeniem dyrektora.
- 4) Sprawozdania roczne do UZP.

#### **2. Stanowisko ds. IT (EI)**

- 1) Prowadzi dokumentację dotyczącą licencji użytkowanego oprogramowania w tym prowadzi kartoteki legalności oprogramowania z podziałem na każdą jednostkę komputerową;
- 2) Prowadzi ewidencję kart z certyfikatem LP.
- 3) Prowadzi ewidencję innych kart enkryptowych w tym z podpisem certyfikowanym.

### **§ 43.**

#### **Stanowisko ds. Kadr (DK)**

prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) Akta osobowe i dokumentację wynikającą ze stosunku pracy.
- 2) Regulaminy i instrukcje obowiązujące w ORW LP.
- 3) Zbiór decyzji i zarządzeń Dyrektora ORW LP.
- 4) Protokoły ustaleń i poleceń (w tym protokoły z narad i posiedzeń).
- 5) Dokumentację czasu pracy w ORW LP (listy obecności, ewidencje czasu pracy).
- 6) Dokumentację współpracy ze Związkiem Zawodowym.
- 7) Sprawozdania wewnętrzne i zewnętrzne w zakresie merytorycznego działania.
- 8) Skargi i wnioski wpływające do ORW LP.
- 9) Roczne plany finansowo-gospodarcze i rzeczowe realizowane przez k.o.

### **§ 44.**

#### **Stanowisko ds. Planowania i Kontroli (DPK)**

prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) Plany i analizy ORW LP.
- 2) Analizy wykonania planów finansowo – gospodarczych ORW LP.
- 3) Protokoły i rejestr przeprowadzonych kontroli.
- 4) Roczne plany finansowo-gospodarcze i rzeczowe realizowane przez k.o.

#### **§ 45.**

##### **Stanowisko ds. Promocji, Marketingu i Komunikacji (DM)**

prowadzi dokumentację dotyczącą całokształtu realizacji projektów promocyjnych i działań marketingowych;

#### **§ 46.**

##### **Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE)**

prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) Opracowania z przeprowadzonych prób i badań sprzętu leśnego oraz wykonanych ekspertyz itp. działalności.
- 2) Zamówienia na wykonanie usług przez k.o.
- 3) Kalkulacje cen na świadczone usługi.
- 4) Roczne plany finansowo-gospodarcze i rzeczowe realizowane przez k.o.

#### **§ 47.**

##### **Zakład Poligrafii (DP)**

prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) Korespondencję związaną z działalnością k.o.
- 2) Ewidencję zamówień na towary i wyroby oraz ich wysyłkę.
- 3) Zlecenia produkcyjne (wewnętrzne) na wytwarzane wyroby gotowe.
- 4) Specyfikacje i kalkulacje cen poszczególnych wyrobów i towarów oraz innych usług.
- 5) Sporządzanie dokumentów magazynowych (kartoteki, Rw, Pw, Mm, Wz, faktury).
- 6) Roczne plany finansowo-gospodarcze i rzeczowe realizowane przez k.o.

#### **§ 48.**

##### **Leśne Studio Filmowe (DF)**

prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) Korespondencję dotyczącą działalności k.o.
- 2) Zlecenia na wykonanie usług.
- 3) Kalkulacje cen usług i towarów.
- 4) Dokumentację związaną z realizacją filmów.
- 5) Roczne plany finansowo-gospodarcze i rzeczowe realizowane przez k.o.

#### **§ 49.**

##### **Stacja Oceny Nasion (DN)**

prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) Korespondencję związaną z działalnością k.o.
- 2) Zamówienia na świadczenie usług.
- 3) Rejestr nadsyłanych próbek nasion do oceny.
- 4) Kopie świadectw oceny nasion.
- 5) Sprawozdania z wykonanych ocen nasion.
- 6) Raporty z badań gleby, wody, materiału roślinnego oraz oceny mikoryz i cech systemu korzeniowego.
- 7) Kopie ekspertyz glebowo – nawożeniowych.
- 8) Kopie Chemicznych analiz aparatu asymilacyjnego sadzonek drzew leśnych.
- 9) Kopie Oceny frekwencji mikoryzowej oraz cech systemu korzeniowego sadzonek drzew leśnych.
- 10) Kalkulacje usług k.o.
- 11) Roczne plany finansowo-gospodarcze i rzeczowe realizowane przez k.o.

#### **§ 50.**

##### **Zespół ds. Szkoleń i Turystyki (ST)**

prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) Organizację szkoleń.
- 2) Udostępnianie lasu dla turystyki i rekreacji.
- 3) Kalkulacje cen szkoleń i innych usług.
- 4) Roczne plany finansowo-gospodarcze i rzeczowe realizowane przez k.o.

#### **§ 51.**

##### **Stanowisko ds. BHP i P.POŻ (DB)**

Dokumenty BHP i P.POŻ:

- 1) Dokumentację powypadkową pracowników ORW LP.
- 2) Dokumentację z zakresu ochrony ppoż.
- 3) Deklaracje dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego.
- 4) Ocenę ryzyka zawodowego.
- 5) Pomiar czynnika szkodliwych.
- 6) Rejestr czynników szkodliwych.
- 7) Analiza Stanu BHP.

#### **§ 52.**

W wykonywaniu zadań wg właściwości, poszczególne komórki organizacyjne mogą w miarę potrzeb, korzystać z dokumentacji gromadzonej przez inne komórki organizacyjne ORW LP.

## **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 53.**

W sprawach jednostkowych, nieujętych w niniejszym Regulaminie, Dyrektor wyznacza kierownika komórki organizacyjnej do załatwienia lub prowadzenia sprawy w tym rozstrzyga wszelkie spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami.

### **§ 54.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

### **§ 55.**

Regulamin obowiązuje z dniem 01 grudnia 2023 roku.

Stanisław Muszyński  
**p.o. Dyrektora**  
Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego  
Lasów Państwowych w Bedoniu  
/podpis złożony elektronicznie/