

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr /2026  
Dyrektora Leśnego Banku Genów Kostrzyca z dnia lutego 2026 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Leśnego Banku Genów Kostrzyca  
(znak: DK.012.2.2025)

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY LEŚNEGO BANKU GENÓW KOSTRZYCA**



**Leśny Bank Genów  
Kostrzyca**

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II Ogólne zasady funkcjonowania LBG .....	4
Rozdział III Struktura organizacyjna LBG .....	6
Rozdział IV Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników LBG .....	8
Rozdział V Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji .....	9
Rozdział VI Uprawnienia pracowników LBG .....	12
Rozdział VII Podział zadań w LBG.....	14
I. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych .....	14
II. Zadania pracowników LBG .....	18
III. Zadania komórek organizacyjnych LBG.....	19
1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....	19
2. Zadania komórek organizacyjnych .....	20
Zespół Finansowo-Księgowy (FK).....	20
Zespół Administracyjno-Gospodarczy (SG).....	21
Stanowisko ds. Kadrowych (DK).....	22
Stacja Oceny Nasion (SON) .....	23
Zespół Pracowni Badawczo-Wdrożeniowych (ZBW).....	24
Zespół Obsługi Arboretum (DA) .....	25
Zespół Organizacji Zbioru i Tworzenia Zasobów (ZP).....	25
Zespół Przechowalni Materiału Rozmnożeniowego (ZM).....	26
Stanowisko ds. Edukacji Przyrodniczo-Leśnej (ZE).....	26
IV. Zadania w zakresie polityki komunikacyjnej.....	27
V. Zadania w zakresie BHP .....	27
VI. Zadania w zakresie administrowania SILP .....	28
VII. Zadania w zakresie ochrony danych osobowych .....	29
VIII. Zadania w zakresie prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.....	29
Rozdział VIII Postanowienia końcowe.....	29
Schemat organizacyjny LBG.....	31

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Leśnego Banku Genów Kostrzyca, zwany dalej Regulaminem, ustala w szczególności:

- 1) zasady funkcjonowania Leśnego Banku Genów Kostrzyca;
- 2) strukturę organizacyjną Leśnego Banku Genów Kostrzyca;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Leśnego Banku Genów Kostrzyca;
- 4) kompetencje pracowników Leśnego Banku Genów Kostrzyca.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) **LBG** – należy przez to rozumieć Leśny Bank Genów Kostrzyca;
- 3) **Dyrektorze LBG** – należy przez to rozumieć Dyrektora Leśnego Banku Genów Kostrzyca;
- 4) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Leśnego Banku Genów Kostrzyca;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej LBG zespół pracowniczy lub samodzielne stanowisko pracy o wydzielonych zadaniach merytorycznych;
- 6) **pionie** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne LBG bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi LBG lub Zastępcy Dyrektora, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionu;
- 7) **oświadczeniu woli** – należy przez to rozumieć każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa, zachowanie wyrażone przez Dyrektora LBG lub przez osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora LBG lub osób działających w jego imieniu;
- 8) **kompetencji pracownika** – należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w LBG, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności), z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł wynikających z przepisów prawa lub/oraz z udzielonych pełnomocnictw;
- 9) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 10) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jako podstawowy system kancelaryjny dokumentujący przebieg realizacji i rozstrzygania spraw.

## **Rozdział II**

### **Ogólne zasady funkcjonowania LBG**

**§ 3.** 1. LBG jest działającą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jednostką organizacyjną PGL LP o zasięgu krajowym, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną na mocy Zarządzenia Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: EO-0102-43/95), z późn. zm., reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia oraz praw i obowiązków przekazanych Dyrektorowi LBG.

2. Nadzór nad działalnością LBG sprawuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

3. Podstawą gospodarki finansowej LBG jest plan finansowo-gospodarczy zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, wchodzący w skład planu finansowo-gospodarczego PGL LP.

**§ 4.** Leśny Bank Genów Kostrzyca działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2025 r., poz. 567, 1795) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy;
- 2) Zarządzenia nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: EO-0102-43/95), z późn. zm. zawartymi w:
  - a) Zarządzeniu nr 16 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 lipca 1996 r. zmieniającym Zarządzenie nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: EO-0102-7/96);
  - b) Zarządzeniu nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15 lipca 1998 r. zmieniającym Zarządzenie nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: ZG/ZW-0102-43/1/95/98);
  - c) Zarządzeniu nr 20 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie oraz Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: OR.013.10.2016);
- 3) Zarządzenia nr 55 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie zasad funkcjonowania Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: EO-0110-1/12), z późn. zm. zawartymi w:
  - a) Zarządzeniu nr 20 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie oraz Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: OR.013.10.2016);
  - b) Zarządzeniu nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 55 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie funkcjonowania Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: OR.013.3.2018);

- 4) aktów prawnych Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczących powoływania Rady Naukowej LBG na kolejne kadencje;
- 5) innych przepisów prawa;
- 6) Regulaminu organizacyjnego nadanego przez Dyrektora LBG w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych.

**§ 5.** Do podstawowych zadań LBG należy w szczególności:

- 1) Realizacja Programu ochrony leśnych zasobów genowych i hodowli selekcyjnej drzew leśnych oraz ochrona i zachowanie kolekcji szczególnie cennych gatunków drzew, krzewów oraz zagrożonych i chronionych roślin, dziko występujących na terenie Polski, w szczególności:
  - a) planowanie, organizacja oraz nadzór nad zbiorami materiału nasiennego z drzew stojących, drzewostanów i pojedynczych obiektów, przeznaczonego do gromadzenia i przechowywania w LBG;
  - b) organizacja zbioru i pozyskanie nasion we własnym zakresie;
  - c) przechowywanie przez maksymalny okres, wynikający z istniejącego stanu wiedzy, zgromadzonych kolekcji;
  - d) udostępnianie zgromadzonego materiału nasiennego do celów gospodarczych i naukowych;
  - e) prowadzenie baz danych o zgromadzonym materiale;
- 2) Inwentaryzacja i dokumentowanie różnorodności biologicznej zbiorowisk leśnych i nieleśnych na potrzeby ochrony *ex situ* metodami banku genów;
- 3) Realizacja programów ochrony *ex situ* zagrożonych gatunków drzew, krzewów i roślin runa leśnego i ich restytucji oraz innych programów wdrażanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 4) Współpraca naukowa z ośrodkami w kraju i za granicą, za zgodą Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych; inspirowanie i współudział w prowadzeniu badań naukowych;
- 5) Wdrażanie nowych technologii i biotechnologii w nasiennictwie i szkółkarstwie leśnym;
- 6) Pielęgnacja i utrzymanie arboretum;
- 7) Realizacja zadań dla jednostek organizacyjnych PGL LP i innych podmiotów, m.in. w zakresie:
  - a) pozyskania, przygotowania do przechowywania oraz przechowywania materiału nasiennego;
  - b) przysposobienia nasion do siewu;
  - c) oceny jakości nasion;
- 8) Prowadzenie edukacji przyrodniczo-leśnej oraz szkoleń;
- 9) Produkcja materiału sadzeniowego z zebranego wcześniej materiału rozmnożeniowego.

**§ 6.** 1. W realizacji zadań LBG prowadzi działalność dodatkową – produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej, wykonywaną w ramach gospodarki leśnej oraz poza gospodarką leśną.

2. Działalność LBG prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga, aby przychody uzyskiwane z działalności dodatkowej nie były niższe, niż koszty poniesione na ich prowadzenie.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna LBG**

**§ 7.** 1. LBG działa pod kierownictwem Dyrektora LBG, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych w oparciu o przepisy ustawy o lasach.

2. Dyrektor LBG kieruje całokształtem działalności LBG na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje LBG i Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw do poszczególnych czynności.

3. W ramach odpowiedzialności, w oparciu o odrębne przepisy prawa, Dyrektor LBG odpowiada za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony oraz za ochronę informacji niejawnych.

4. Dyrektor LBG jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor LBG realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Sekretarza.

6. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Sekretarz działają w ramach udzielonych przez Dyrektora LBG uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym Regulaminie.

7. Dyrektor LBG dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników LBG.

**§ 8.** 1. Strukturę organizacyjną LBG stanowią:

- 1) piony;
- 2) komórki organizacyjne (zespoły pracownicze i samodzielne stanowiska pracy).

2. Dyrektorowi LBG oraz Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1) Pion Dyrektora LBG (D):

a) Główny Księgowy (F), któremu podlega:

– Zespół Finansowo-Księgowy (FK)

b) Sekretarz (S), któremu podlega:

– Zespół Administracyjno-Gospodarczy (SG)

c) Zespół Obsługi Arboretum (DA)

d) Stanowisko ds. Kadrowych (DK)

2) Pion Zastępcy Dyrektora (Z):

- a) Zespół Organizacji Zbioru i Tworzenia Zasobów (ZP)
- b) Zespół Przechowalni Materiału Rozmnożeniowego (ZM)
- c) Stacja Oceny Nasion (SON)
- d) Zespół Pracowni Badawczo-Wdrożeniowych, (ZBW)  
w skład którego wchodzi:
  - Pracownia Kriokonserwacji (ZBK)
  - Pracownia Analizy DNA (ZBA)
- e) Stanowisko ds. Edukacji Przyrodniczo-Leśnej (ZE)

3. Strukturę organizacyjną LBG przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 9.** 1. W LBG obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z wyjątkiem sytuacji, w których – w ściśle określonym zakresie – pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi LBG lub innemu wyznaczonemu przełożonemu, zgodnie z § 51-55 niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, w tym na podstawie § 51-55 niniejszego Regulaminu, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia polecenia na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, komisji lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego komisji lub zespołu zadaniowego.

**§ 10.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków posiadania pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora LBG oraz przypadków określonych w § 53 niniejszego Regulaminu.

2. Kontakty pracowników z Dyrektorem LBG i Zastępcą Dyrektora w sprawach bieżących, wynikających z zadań komórek organizacyjnych, odbywają się za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej lub, w przypadkach jego nieobecności, pracownika zastępującego kierownika komórki organizacyjnej.

**§ 11.** 1. Zakresy czynności oraz uprawnienia pracowników w SILP ustala ich bezpośredni przełożony, w porozumieniu z kierownikiem pionu, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, oraz bezpośredni przełożony zgodnie z § 51-55 niniejszego Regulaminu.

2. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora LBG.

3. Uprawnienia w SILP podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika.

4. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.

**§ 12.** 1. Przyjęcie lub przekazanie stanowiska pracy, w tym majątku i dokumentów, odbywa się poprzez dokumenty zmiany miejsca użytkowania lub w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik LBG jest zobowiązany do przedłożenia pracownikowi ds. kadrowych karty obiegowej. Kartę obiegową wydaje do wypełnienia oraz przechowuje pracownik ds. kadrowych.

**§ 13.** Organem doradczym Dyrektora LBG jest Rada Naukowa LBG, powoływana przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych na podstawie odrębnych przepisów prawa.

**§ 14.** 1. Dyrektor LBG może powoływać komisje i zespoły zadaniowe dla realizacji określonych zadań z zakresu działalności LBG.

2. Komisje i zespoły zadaniowe, o których mowa w ust. 1, powoływane są w drodze zarządzenia lub decyzji, w których określa się:

- 1) cel powołania;
- 2) skład, w tym przewodniczącego;
- 3) zadania do realizacji;
- 4) postanowienia regulujące tryb pracy, w tym w szczególności sposób prowadzenia działalności, zakres kompetencji udzielonych przewodniczącemu oraz członkom komisji/zespołu zadaniowego;
- 5) okres powołania w skład komisji/zespołu zadaniowego.

3. Uczestnictwo pracowników LBG w komisji/zespole zadaniowym realizowane jest w ramach obowiązków służbowych.

## **Rozdział IV**

### **Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników LBG**

**§ 15.** 1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania LBG uprawnieni są:

- 1) Dyrektor LBG;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) inni pracownicy LBG na podstawie udzielonych przez Dyrektora LBG pełnomocnictw.

2. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania na czas określony lub nieokreślony uprawnień Dyrektora LBG lub Zastępcy Dyrektora.

3. Zakres scedowanych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa.

4. Udzielone pełnomocnictwa ewidencjonowane są przez Stanowisko ds. kadrowych.

5. Kompetencje przyznane na mocy niniejszego Regulaminu nie wymagają udzielenia odrębnych pełnomocnictw.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji**

**§ 16.** 1. W LBG obowiązuje zasada, że dla wykonania zadania wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.

2. Właściwość komórek organizacyjnych do realizacji spraw wynika z podziału zadań, kompetencji, zakresów czynności oraz uregulowań zawartych w niniejszym Regulaminie.

3. Komórki organizacyjne przyjmują i realizują sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przekazują niezwłocznie dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości realizacji określonych spraw rozstrzygają w ramach pionu właściwi kierownicy pionów, a pomiędzy pionami – Dyrektor LBG.

**§ 17.** 1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy przy wykonywaniu nałożonych zadań, a także do uzgadniania stanowisk przed przekazaniem sprawy do akceptacji Dyrektora LBG.

2. Współpraca komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, udzielaniu pomocy specjalistycznej – z inicjatywy własnej lub na wniosek pracownika komórki organizacyjnej wyznaczonej do realizacji sprawy.

**§ 18.** 1. Pracownicy LBG zobowiązani są prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zasady postępowania z dokumentami regulują:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 3) zasady obiegu dokumentów;
- 4) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 5) inne obowiązujące przepisy prawa.

3. W LBG czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie i prowadzenie spraw oraz akceptowanie, podpisywanie i udostępnianie dokumentów, wykonywane są w EZD.

4. Pracownicy LBG zobowiązani są do opanowania umiejętności posługiwania się EZD oraz do prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych.

5. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w EZD regulują odrębne przepisy prawa.

**§ 19.** Pracownicy LBG zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 20.** Pracownicy LBG przetwarzają dane osobowe zgodnie z zakresami czynności, poleceniami i pełnomocnictwami nadanymi przez Dyrektora LBG w myśl obowiązujących przepisów prawa.

**§ 21.** Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych oraz zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP regulują odrębne przepisy prawa.

**§ 22.** 1. Korespondencja wychodząca z LBG podpisywana jest jednoosobowo przez Dyrektora LBG, z wyjątkiem pism, które z mocy obowiązujących przepisów prawa wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób, oraz dokumentów objętych indywidualnymi pełnomocnictwami Dyrektora LBG.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do innych komórek organizacyjnych, Zastępcy Dyrektora i Dyrektora LBG.

3. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości kierowników komórek organizacyjnych, gdy sprawa wiąże się z zadaniami tych komórek, a także, gdy zawierają wytyczne lub ustalenia ogólne.

4. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną w LBG, a także korespondencja elektroniczna z podmiotami zewnętrznymi oraz elektroniczne dzienniki korespondencji powinny spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa.

5. Pisma procesowe podpisuje Dyrektor LBG lub jego pełnomocnik w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

6. Zaopiniowania lub zaakceptowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:

- 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Dyrektora LBG;
- 2) umowy i porozumienia, w tym zmiany oraz rozwiązania umów i porozumień;
- 3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
- 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem LBG;
- 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
- 7) korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 8) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 9) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

**§ 23.** 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy LBG.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych LBG i kierownicy pionów odpowiedzialni są za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

**§ 24.** Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w LBG określa regulamin kontroli wewnętrznej LBG.

**§ 25.** 1. W terminie ustalonym przez Dyrektora LBG odbywają się narady, w których uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inne osoby zaproszone przez Dyrektora LBG.

2. Porządek narady ustala Dyrektor LBG, który odpowiada również za jej przebieg.

**§ 26.** 1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor LBG, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora, przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 09:00 do 11:00.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do LBG są rejestrowane.

**§ 27.** 1. Pracownicy LBG w ramach współpracy międzynarodowej mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych, pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, w oparciu o wniosek i instrukcję wyjazdową.

2. Pracownik delegowany lub, w przypadku wyjazdu grupowego, osoba wyznaczona przez Dyrektora LBG, sporządza w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu i przedstawia Dyrektorowi LBG do akceptacji.

3. Sprawozdanie zostaje wysłane do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych po akceptacji przez Dyrektora LBG.

4. Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych przechowuje Stanowisko ds. Kadrowych.

**§ 28.** 1. Dyrektora LBG w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, na zasadach określonych w § 30.

2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora LBG i Zastępcy Dyrektora, Dyrektora LBG zastępuje inny wyznaczony przez Dyrektora LBG kierownik komórki organizacyjnej.

3. Zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa określonego w ust. 2 ustala Dyrektor LBG.

4. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności może zastępować wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem LBG, kierownik komórki organizacyjnej, działający w ustalonym zakresie obowiązków i uprawnień. W przypadku braku powierzenia zastępstwa, Zastępcę Dyrektora zastępuje Dyrektor LBG.

5. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, którego zastępstwo ustalone zostało w zakresie czynności. Zastępujący działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień osoby zastępowanej, chyba, że ustalono inaczej.

6. W przypadku nieobecności pracownika zastępującego, o którym mowa w ust. 5, kierownika komórki organizacyjnej może zastępować inny wyznaczony pracownik, który działa w oparciu o powierzone zastępstwo w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień osoby zastępowanej, chyba, że ustalono inaczej.

7. W przypadku braku powierzenia zastępstwa, kierownika komórki organizacyjnej zastępuje kierownik pionu.

8. Przepisy ust. 5, 6 i 7 stosuje się także do zastępowania pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.

## **Rozdział VI**

### **Uprawnienia pracowników LBG**

**§ 29.** 1. Dyrektor LBG, w celu realizacji zadań określonych w § 5, kieruje pracą LBG oraz nadzoruje i koordynuje całokształt jego działalności, w szczególności:

- 1) ustala właściwą organizację pracy w LBG, gwarantującą efektywną realizację zadań, w tym wydaje zarządzenia, decyzje, wytyczne i polecenia w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem LBG i prowadzeniem działalności;
- 2) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami LBG;
- 3) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania;
- 4) współdziała z organami samorządu terytorialnego, organami rządowej administracji ogólnej, a także jednostkami organizacyjnymi PGL LP;
- 5) podpisuje umowy i porozumienia związane z działalnością LBG, w tym zawiera umowy z instytucjami udzielającymi dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- 6) dochodzi naprawienia szkód wyrządzonych LBG przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne.

2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora LBG należy podejmowanie decyzji w zakresie:

- 1) polityki kadrowej i płacowej;
- 2) nadawania, obniżania i pozbawiania stopni służbowych pracowników LBG;
- 3) wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
- 4) przenoszenia majątku między jednostkami organizacyjnymi PGL LP;
- 5) kreowania polityki sprzedaży oraz ustalania cen na produkty i usługi.

**§ 30.** 1. Zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Dyrektora za Dyrektora LBG obejmuje wszystkie zadania i uprawnienia Dyrektora LBG, poza zadaniami i uprawnieniami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora LBG, określonymi w § 29 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

2. Zastępca Dyrektora może pełnić obowiązki Dyrektora LBG zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

3. W zakresie innych uprawnień nieobjętych niniejszym Regulaminem, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

**§ 31.** 1. Główny Księgowy uprawniony jest do:

- 1) organizowania systemu kontroli wewnętrznej oraz zasad rachunkowości;
- 2) koordynowania prac w zakresie sprawozdawczości;
- 3) opracowywania wytycznych sporządzania planów finansowo-gospodarczych;
- 4) zatwierdzania dokumentów finansowych za wyjątkiem dokumentów, które wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora LBG.

2. W zakresie innych uprawnień nieobjętych niniejszym Regulaminem, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

**§ 32.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do:

- 1) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Dyrektora LBG;
- 2) wnioskowania w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej, którą kierują;
- 3) wnioskowania, w porozumieniu z kierownikiem pionu, o nadanie uprawnień do SILP pracownikom komórki organizacyjnej, którą kierują;
- 4) akceptowania wniosków urlopowych oraz poleceń wyjazdów służbowych/wniosków wyjazdowych;
- 5) polecenia pracy w godzinach nadliczbowych za zgodą kierownika pionu i Dyrektora LBG;
- 6) wyrażenia pracownikom komórki organizacyjnej zgody na wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych oraz potwierdzenia odpracowania ww. wyjść;
- 7) informowania o stwierdzonych uchybieniach w działalności LBG oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
- 8) zgłaszania wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy;
- 9) wydawania zaleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora LBG lub Zastępcy Dyrektora – w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu przez tych pracowników interesów LBG i PGL LP;
- 10) potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

2. W zakresie innych uprawnień nieobjętych niniejszym Regulaminem, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

**§ 33.** 1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni są do:

- 1) samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Dyrektora LBG;
- 2) informowania o stwierdzonych uchybieniach w działalności LBG oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
- 3) zgłaszania wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efektywność pracy;
- 4) wydawania zaleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora LBG lub Zastępcy Dyrektora – w przypadkach stwierdzenia konieczności przeciwdziałania rażącemu naruszeniu przez tych pracowników interesów LBG;
- 5) potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem.

2. W zakresie innych uprawnień nieobjętych niniejszym Regulaminem, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

## **Rozdział VII**

### **Podział zadań w LBG**

#### **I. Zadania pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych**

**§ 34.** Dyrektor LBG nadzoruje i koordynuje całokształt zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne pionu Dyrektora LBG, a także bezpośrednio kieruje pracą podległych kierowników zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, będąc ich bezpośrednim przełożonym, w szczególności:

- 1) zarządza zasobami ludzkimi w zakresie polityki kadrowej, płacowej, rozwojowo-szkoleniowej;
- 2) ustala strategię w zakresie polityki informacyjnej LBG oraz koordynuje, nadzoruje i kontroluje realizację działań związanych z polityką informacyjną, w tym w zakresie współpracy z mediami;
- 3) realizuje oraz koordynuje prace związane ze współpracą międzynarodową w powierzonym zakresie;
- 4) zapewnia ochronę informacji niejawnych, ochronę danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz innych tajemnic wynikających z odrębnych przepisów prawa, a także współpracuje z właściwymi organami w tym zakresie;
- 5) nadzoruje działania zmierzające do podnoszenia bezpieczeństwa i higieny pracy w LBG;
- 6) koordynuje funkcjonowanie w LBG obsługi prawnej;
- 7) koordynuje oraz nadzoruje prace związane z zagospodarowaniem arboretum;
- 8) koordynuje oraz nadzoruje organizację szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji organizowanych przez LBG, a także posiedzeń Rady Naukowej LBG w części merytorycznej w zakresie kierowanego pionu;
- 9) koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy zewnętrznych, a także koordynuje i nadzoruje realizację projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w zakresie kierowanego pionu;
- 10) koordynuje oraz nadzoruje opracowanie i realizację planów finansowo-gospodarczych podległych komórek organizacyjnych przy współpracy komórki wiodącej w zakresie planu finansowo-gospodarczego LBG;
- 11) zatwierdza roczne plany finansowo-gospodarcze, sprawozdania finansowe oraz inne dokumenty wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- 12) nadzoruje w podległym pionie przestrzeganie przepisów prawa i procedur, w tym wewnętrznych aktów normatywnych, współpracuje z organami kontroli, nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych;
- 13) akceptuje projekty regulaminów, zarządzeń i decyzji dotyczących kierowanego pionu;
- 14) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 35.** Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje całokształt zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne pionu Zastępcy Dyrektora, a także bezpośrednio kieruje pracą podległych kierowników zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, będąc ich bezpośrednim przełożonym, w szczególności:

- 1) koordynuje oraz nadzoruje prace związane z pozyskaniem materiału rozmnożeniowego we własnym zakresie oraz od innych podmiotów;
- 2) koordynuje oraz nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowaniem do przechowywania i przechowywaniem materiału roślinnego w warunkach chłodniczych i kriogenicznych, przygotowaniem do przechowywania i przechowywaniem materiału zwierzęcego oraz identyfikacją i badaniami genetycznymi materiału roślinnego i zwierzęcego;
- 3) monitoruje jakość dostarczanego i przechowywanego materiału rozmnożeniowego;
- 4) koordynuje oraz nadzoruje organizację szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji organizowanych przez LBG, a także posiedzeń Rady Naukowej LBG w części merytorycznej w zakresie kierowanego pionu;
- 5) realizuje oraz koordynuje prace związane ze współpracą międzynarodową w powierzonym zakresie;
- 6) koordynuje oraz nadzoruje w zakresie kierowanego pionu realizację zadań związanych z edukacją przyrodniczo-leśną oraz organizacją kształcenia praktycznego,
- 7) koordynuje i nadzoruje przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy zewnętrznych, a także koordynuje i nadzoruje realizacje projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w zakresie kierowanego pionu;
- 8) koordynuje oraz nadzoruje realizację projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy zewnętrznych w zakresie swojego działania;
- 9) koordynuje oraz nadzoruje opracowanie i realizację planów finansowo-gospodarczych podległych komórek organizacyjnych przy współpracy komórki wiodącej w zakresie planu finansowo-gospodarczego LBG;
- 10) nadzoruje w podległym pionie przestrzegania przepisów prawa i procedur, w tym wewnętrznych aktów normatywnych, współpracuje z organami kontroli, nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych;
- 11) opiniuje lub akceptuje projekty regulaminów, zarządzeń i decyzji dotyczących kierowanego pionu;
- 12) koordynuje oraz nadzoruje realizację zadań związanych z realizacją strategii w zakresie polityki informacyjnej kierowanego pionu, w tym w zakresie współpracy z mediami.

**§ 36. 1.** Główny Księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-gospodarczego, analiz i sprawozdawczości finansowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych LBG.

2. Główny Księgowy kieruje pracą Zespołu Finansowo-Księgowego i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego zespołu.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości LBG zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem działalności LBG, w tym zarządzanie bieżącą płynnością finansową jednostki;
- 3) opracowywanie kompleksowego planu finansowo-gospodarczego LBG we współpracy z kierownikami pionów i komórek, a także nadzór nad jego wykonaniem, sporządzanie analiz i korekt planu LBG;
- 4) organizowanie, realizacja i nadzór nad sprawami związanymi ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej LBG;
- 5) opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej i zasad obiegu dokumentów;
- 6) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych LBG;
- 7) koordynowanie oraz nadzór nad prowadzeniem spraw i rozliczaniem z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, funduszy, regulowanie zobowiązań, w tym wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
- 8) nadzór nad przebiegiem windykacji należności, przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych;
- 9) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań LBG ze środków zewnętrznych;
- 11) opiniowanie lub akceptowanie umów i wniosków w sprawie wydatkowania środków pieniężnych;
- 12) wdrażanie zasad (polityki) rachunkowości, ewidencji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, zagadnień ekonomiczno-finansowych oraz nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie uregulowań w LBG.

**§ 37.** 1. Sekretarz odpowiada i realizuje zadania w zakresie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną LBG.

2. Sekretarz kieruje pracą Zespołu Administracyjno-Gospodarczego i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego zespołu.

3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami będącymi w zarządzie LBG;
- 2) planowanie i koordynowanie całości spraw związanych z gospodarką inwestycyjną i remontową, w tym rozliczanie zadań inwestycyjnych;
- 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym koordynowanie przestrzegania w LBG zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych;

- 4) nadzorowanie prowadzenia ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia LBG, ich zabezpieczenia oraz utrzymania w należyтым stanie technicznym;
- 5) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa systemu informatycznego LBG;
- 6) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i materialno-technicznych dla działalności LBG, w tym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zaopatrzenie w umundurowanie i odzież roboczą;
- 7) zarządzanie gospodarką transportową w LBG;
- 8) koordynowanie działań na rzecz zagospodarowania lub zbywania zbędnych urządzeń i sprzętu;
- 9) wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego;
- 11) opracowywanie oraz analizowanie raportów i sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminami;
- 12) nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z obsługą magazynów materiałów i produktów LBG;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, w tym organizacja i realizacja zadań w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą pokoi gościnnych.

**§ 38.** Dyrektor LBG, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Sekretarz organizują, nadzorują i koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych LBG oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:

- 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania, w tym wyznaczanie zakresu dostępu do systemu informatycznego;
- 2) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów realizacji poszczególnych spraw;
- 3) prowadzenie nadzoru nad zgodnością danych zawartych w dokumentach z danymi wprowadzanymi do SILP;
- 4) kontrolowanie terminowości realizacji poszczególnych spraw i przedsięwzięć;
- 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.

**§ 39.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych LBG kierują pracą podległych im pracowników. Za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników, w tym wyznaczanie zakresów dostępu do systemu informatycznego;
- 2) zapewnianie, poprzez właściwą organizację i podział pracy, równomiernego obciążenia pracowników oraz terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonania przydzielonych zadań, w tym udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;
- 3) kontrolowanie efektywności wykorzystania czasu pracy poświęconego przez podległych pracowników na realizację zadań;
- 4) zapewnianie możliwości przestrzegania porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa o zabezpieczeniu przedsiębiorstwa przez podległych pracowników;
- 5) przyjmowanie od podległych pracowników oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawniania organizacji i podziału pracy;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 7) znajomość oraz umiejętność korzystania z SILP w zakresie swojego działania oraz egzekwowanie znajomości zasad funkcjonowania SILP i innych programów przez podległych pracowników;
- 8) dokonywanie kontroli pracy pracowników pod kątem:
  - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów,
  - b) zgodności danych w dokumentach z danymi wprowadzonymi do SILP,
  - c) terminowości wprowadzania danych do SILP.

## **II. Zadania pracowników LBG**

**§ 40.** Wszyscy pracownicy LBG zobowiązani są między innymi do:

- 1) znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania, przestrzegania i stosowania obowiązujących przepisów prawa, w tym postanowień uregulowań wewnętrznych LBG oraz uregulowań PGL LP;
- 2) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP;
- 3) terminowego, kompleksowego i starannego wykonywania zadań;
- 4) dbałości o mienie i wizerunek LBG oraz wykorzystywania mienia zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) udziału w pracach komisji i zespołów zadaniowych powoływanych przez Dyrektora LBG;
- 6) informowania przełożonych o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 7) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### III. Zadania komórek organizacyjnych LBG

#### 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 41. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) sporządzanie planów, dokumentacji sprawozdawczej oraz raportów wewnętrznych z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 2) prowadzenie bieżącej oceny i analizy realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 3) przeprowadzanie kontroli z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystanie w pracach komórki zaleceń i uwag organów kontroli instytucjonalnej oraz zarządzeń pokontrolnych Dyrektora LBG;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora LBG w zakresie przeprowadzenia kontroli problemowych i doraźnych oraz tematyki narad;
- 5) odnoszenie się do wystąpień jednostek nadzorujących, kontrolujących i administracji publicznej;
- 6) przedkładanie do zapłaty dokumentów finansowych oraz merytoryczna kontrola dokumentów kierowanych do LBG przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych i jednostki organizacyjne PGL LP;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, okólników, umów i porozumień zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej, przy zachowaniu trybu ustalonego w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz regulaminie zamówień publicznych;
- 8) współdziałanie w opracowaniu i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) inicjowanie zmian przepisów prawa ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie ich projektów, w tym wnioskowanie o uchylenie zarządzeń i decyzji niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym PGL LP oraz komórkom organizacyjnym LBG w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej;
- 11) obsługa modułów SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgłaszanie wniosków o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa oraz zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP;
- 12) monitorowanie postępu w technologii i organizacji pracy, współpraca z innymi instytucjami w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 13) podnoszenie kwalifikacji, udział w kursach i szkoleniach;
- 14) udział w działaniach promujących LBG i PGL LP, w tym opracowywanie materiałów zamieszczanych na stronach internetowych LBG;
- 15) prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji, przekazywanie akt do archiwum, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych w formie elektronicznej i ich przechowywanie;
- 16) udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków;

- 17) udzielanie i udostępnianie informacji niemających charakteru niejawnych, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 18) dbałość o utrzymanie sprawności technicznej maszyn i urządzeń w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz o właściwe zaopatrzenie w zakresie realizowanych zadań;
- 19) prowadzenie rejestru umów serwisowych urządzeń LBG z zakresu działania komórki organizacyjnej, ich aktualizacja oraz egzekwowanie dotrzymywania warunków serwisu;
- 20) zgłaszanie uwag dotyczących m.in. bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zabezpieczenia mienia, przestrzegania porządku i estetyki, działalności na szkodę LBG i PGL LP, naruszenia obowiązujących przepisów prawa;
- 21) zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia pracy, systemu zarządzania i innych zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania w LBG.

## **2. Zadania komórek organizacyjnych**

### **§ 42. Zespół Finansowo-Księgowy (FK)**

Podstawowym zadaniem zespołu jest prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową LBG oraz kontrola wewnętrzna w tym zakresie. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości LBG zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej LBG;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 4) kontrola wewnętrzna dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową LBG, a w szczególności:
  - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, zasiłków, składek na pracownicze plany kapitałowe, potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz Fundusz Pracy itp.,
  - b) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
  - c) prowadzeniem rozliczeń publiczno-prawnych LBG zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych LBG, wycena i rozliczanie inwentaryzacji, z wyłączeniem środków trwałych i niskocennych składników majątkowych;
- 7) realizacja bieżących płatności;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań LBG ze środków zewnętrznych;

- 9) windykacja należności LBG, w tym:
  - a) monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych i objętych odpisem aktualizującym,
  - b) przygotowywanie wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
  - c) uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności;
- 10) opracowywanie planu finansowo-gospodarczego LBG w zakresie działalności finansowej i pozostałej działalności operacyjnej oraz kompleksowe prowadzenie planów w SILP;
- 11) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji magazynowej;
- 12) prowadzenie kasy LBG.

#### **§ 43. Zespół Administracyjno-Gospodarczy (SG)**

Do zadań zespołu należy prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem LBG, w tym pomieszczeniami i środkami transportowymi, obsługą kancelaryjną, zaopatrywaniem pracowników w materiały biurowe, środki techniczne, umundurowanie.

Do zadań zespołu w szczególności należy:

- 1) administrowanie majątkiem LBG, w tym wyposażenie LBG w niezbędne urządzenia, sprzęt i środki łączności, prowadzenie ewidencji składników majątkowych LBG oraz zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania majątku zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w LBG, w tym dokonywanie wymaganych przepisami prawa obowiązkowych, okresowych kontroli stanu technicznego budynków i budowli, planowanie napraw i remontów;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, wykonawstwem, nadzorowaniem i rozliczaniem robót remontowych, inwestycyjnych i konserwacyjnych w obiektach LBG;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 5) prowadzenia rejestrów umów i porozumień, za wyjątkiem umów cywilnoprawnych;
- 6) sporządzenie planu amortyzacji środków trwałych i tabeli amortyzacyjno-umorzeniowej dla LBG, naliczanie amortyzacji;
- 7) obsługa kancelaryjna LBG i nadzór nad obiegiem dokumentów oraz stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, w tym organizowanie obsługi prawnej, prowadzenie sekretariatu Dyrektora LBG oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) kontrola formalna wewnętrznych aktów prawnych, prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych oraz wprowadzanie ich treści do Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej;
- 9) organizacja, nadzorowanie, rozliczanie oraz kontrola usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach oraz ochrony mienia;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem obsługi transportowej LBG i jej rozliczaniem;

- 11) organizacja zaopatrzenia materiałowo-biurowego LBG oraz zaopatrzenia pracowników LBG w odzież służbową, roboczą i ochronną;
- 12) gospodarka odpadami i opakowaniami;
- 13) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, podatku leśnego i rolnego oraz opłat za korzystanie ze środowiska;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 15) obsługa techniczna narad, szkoleń, sesji i seminariów organizowanych przez LBG;
- 16) prowadzenie ewidencji w SILP: środków trwałych, inwestycji i remontów, wartości niematerialnych i prawnych, umundurowania, odzieży roboczej i ochronnej, niskocennych składników majątku;
- 17) gospodarowanie pokojami gościnnymi LBG, w tym nadzór nad wyposażeniem, zapewnienie czystości, prowadzenie ewidencji gości i rozliczanie pobytów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą magazynów materiałów i produktów LBG;
- 19) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego oraz wdrażanie aplikacji użytkowych;
- 20) administrowanie i redagowanie strony internetowej LBG oraz innych stron internetowych na potrzeby LBG;
- 21) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy LBG;
- 22) definiowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i niskocennych składników majątkowych;
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą skarg i wniosków wpływających do LBG;
- 24) prowadzenie rejestru oraz koordynacja rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 25) prowadzenie ewidencji kontroli oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z kontrolami zewnętrznymi;
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanego z zarządzaniem kryzysowym;
- 27) prowadzenie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

#### **§ 44. Stanowisko ds. Kadrowych (DK)**

Do zadań Stanowiska ds. Kadrowych należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji, spraw kadrowych oraz przestrzegania przepisów dotyczących tajemnicy prawnie chronionej,

a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych LBG zgodnie z regulacjami Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla PGL LP oraz innymi regulacjami w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu administracji kadrami oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących wszelkich czynności w ramach stosunku pracy;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie umów cywilnoprawnych;

- 4) planowanie zatrudnienia we współpracy z Dyrektorem LBG oraz komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego LBG;
- 5) przygotowywanie oraz udział w procesie rekrutacji kandydatów do zatrudnienia;
- 6) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników LBG, a także ustalanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych zapotrzebowania w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką zdrowotną i zakresem świadczeń dla pracowników;
- 8) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za bezpieczeństwo i higienę pracy lub podmiotem zewnętrznym w zakresie aktualności badań lekarskich i szkoleń;
- 9) opracowywanie projektów regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie działania komórki, wraz ich aktualizacją;
- 10) wdrażanie i nadzorowanie postanowień regulaminu pracy LBG oraz dyscypliny pracy i etyki zawodowej;
- 11) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak resortowych i kordelasów leśnika polskiego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) organizacja w LBG staży zawodowych oraz innych form nabywania doświadczenia zawodowego, z wyłączeniem praktyk studenckich;
- 13) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych pełnomocnictw;
- 14) koordynowanie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 15) prowadzenie czynności administracyjnych i koordynacyjnych związanych z obsługą spraw dotyczących imprez pracowniczych, z wyłączeniem zadań wynikających z działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z wyjątkiem weryfikacji zgodności projektów decyzji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z wytycznymi PGL LP w zakresie organizacji imprez pracowniczych;
- 16) prowadzenie nadzoru nad zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa ekspozycji symboli narodowych – godła i flagi.

#### **§ 45. Stacja Oceny Nasion (SON)**

Do podstawowych zadań Stacji Oceny Nasion należy ocena jakości materiału nasiennego, a w szczególności:

- 1) określanie jakości nasion w trakcie przygotowania do przechowywania, przechowywania oraz w trakcie przysposabiania nasion do siewu, zgodnie z metodyką obowiązującą w PGL LP;
- 2) wydawanie obowiązujących w PGL LP świadectw oceny nasion;
- 3) usługowa ocena jakości nasion;
- 4) opracowywanie i doskonalenie metod oceny nasion;
- 5) sporządzanie dokumentacji wykonywanych ocen zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 6) udział w projektach ochrony *ex situ* zasobów genowych gatunków zagrożonych, chronionych i rzadkich;
- 7) udział w realizacji przyjętych przez LBG programów i tematów badawczych;
- 8) udział w zadaniach dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie działania komórki organizacyjnej.

#### **§ 46. Zespół Pracowni Badawczo-Wdrożeniowych (ZBW)**

1. Zadaniem zespołu jest realizacja zadań związanych z przygotowaniem do przechowywania oraz przechowywaniem materiału roślinnego w warunkach kriogenicznych, zadań związanych z przechowywaniem materiału zwierzęcego i zadań związanych z identyfikacją genetyczną materiału rozmnożeniowego. W skład Zespołu wchodzi: Pracownia Kriokonserwacji (ZBK) oraz Pracownia Analizy DNA (ZBA).

2. Podstawowym zadaniem Pracowni Kriokonserwacji jest opracowywanie i wdrażanie metod długoterminowego przechowania materiału roślinnego i zwierzęcego w warunkach kriogenicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiału roślinnego do długookresowego przechowania kriogenicznego;
- 2) przygotowanie materiału zwierzęcego do przechowywania;
- 3) nadzór nad przechowywaniem materiału roślinnego i zwierzęcego z kontrolą jakości;
- 4) hodowla roślin po wycofaniu zasobów genowych z przechowania kriogenicznego;
- 5) weryfikacja przyjętych metod przygotowania i przechowywania materiału roślinnego i zwierzęcego w warunkach kriogenicznych;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą materiału rozmnożeniowego przechowywanego metodą kriogeniczną;
- 7) udział w projektach ochrony *ex situ* zasobów genowych gatunków zagrożonych, chronionych i rzadkich;
- 8) udział w realizacji przyjętych przez LBG programów i tematów badawczych;
- 9) sporządzanie dokumentacji tworzonych zasobów genowych oraz prowadzonych prac;
- 10) udział w zadaniach dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie działania komórki organizacyjnej.

3. Podstawowym zadaniem Pracowni Analizy DNA jest wykorzystanie możliwości genetyki do identyfikacji i badania materiału roślinnego i zwierzęcego oraz opracowywanie i wdrażanie nowych technik molekularnych, a w szczególności:

- 1) pozyskanie, przechowywanie i przygotowanie do analizy genetycznej materiału roślinnego i zwierzęcego;
- 2) prowadzenie izolacji DNA z różnego rodzaju materiału, prowadzenie analiz molekularnych oraz interpretowanie uzyskanych wyników;
- 3) tworzenie oraz prowadzenie banku danych o haplotypach drzew matecznych sosny zwyczajnej i modrzewia europejskiego oraz banku danych o genotypach innych gatunków roślin;
- 4) prowadzenie usługowych analiz molekularnych;

- 5) udział w projektach ochrony *ex situ* zasobów genowych gatunków zagrożonych, chronionych i rzadkich;
- 6) udział w realizacji przyjętych przez LBG programów i tematów badawczych;
- 7) sporządzanie dokumentacji prowadzonych prac;
- 8) udział w zadaniach dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie działania komórki organizacyjnej.

#### **§ 47. Zespół Obsługi Arboretum (DA)**

Do zadań Zespołu należy:

- 1) prowadzenie bazy danych roślinności Arboretum LBG;
- 2) prowadzenie współpracy z ogrodami botanicznymi i arboretami;
- 3) prace pielęgnacyjne i konserwacyjne w Arboretum LBG;
- 4) nadzór nad pracami w Arboretum LBG zlecanymi podmiotom zewnętrznym;
- 5) weryfikacja i poszerzanie kolekcji roślin Arboretum LBG;
- 6) udział w realizacji przyjętych przez LBG programów i tematów badawczych;
- 7) sporządzanie dokumentacji prowadzonych prac;
- 8) udział w zadaniach dotyczących współpracy w zakresie działania komórki organizacyjnej.

#### **§ 48. Zespół Organizacji Zbioru i Tworzenia Zasobów (ZP)**

Do zadań zespołu należy:

- 1) planowanie i organizacja prac związanych ze zbiorem materiału rozmnożeniowego przeznaczonego do przechowywania w LBG, w tym:
  - a) monitorowanie urodzaju,
  - b) typowanie obiektów do objęcia zbiorem własnym,
  - c) zlecenie zbioru oraz nadzór nad zbiorem w porozumieniu z nadleśnictwami;
- 2) prowadzenie, koordynacja, nadzór oraz kontrola prac związanych z przygotowaniem materiału rozmnożeniowego do przechowywania;
- 3) sporządzanie dokumentacji prowadzonych prac;
- 4) opracowywanie i doskonalenie procedur przyjęcia oraz przygotowania materiału rozmnożeniowego do przechowywania;
- 5) udział w projektach ochrony *ex situ* zasobów genowych gatunków zagrożonych, chronionych i rzadkich;
- 6) udział w pracach związanych z inwentaryzacją oraz oceną wybranych obiektów wytypowanych do zachowania *ex situ* w LBG;
- 7) realizacja zadań usługowych, w tym przygotowanie materiału rozmnożeniowego do przechowywania i stratyfikacja nasion;
- 8) tworzenie i prowadzenie baz danych w zakresie działania zespołu;
- 9) opracowywanie map numerycznych na potrzeby analiz przestrzennych w zakresie działalności LBG;

- 10) udział w zadaniach dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 11) udział w realizacji przyjętych przez LBG programów i tematów badawczych.

#### **§ 49. Zespół Przechowalni Materiału Rozmnożeniowego (ZM)**

Do podstawowych zadań zespołu należy nadzór nad przechowywaniem materiału rozmnożeniowego w warunkach chłodniczych, a w szczególności:

- 1) tworzenie struktury partii materiału rozmnożeniowego do przechowywania metodą chłodniczą, z uwzględnieniem partii stanowiących własność LBG oraz partii stanowiących własność innych podmiotów;
- 2) nadzór nad przechowywaniem materiału nasiennego metodą chłodniczą;
- 3) wydawanie materiału nasiennego do produkcji szkółkarskiej;
- 4) opracowywanie i doskonalenie metod oraz technologii chłodniczego przechowywania materiału nasiennego;
- 5) sporządzanie dokumentacji prowadzonych prac;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą materiału rozmnożeniowego przechowywanego metodą chłodniczą;
- 7) udział w projektach ochrony *ex situ* zasobów genowych gatunków zagrożonych, chronionych i rzadkich;
- 8) udział w realizacji przyjętych przez LBG programów i tematów badawczych;
- 9) udział w zadaniach dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie działania komórki organizacyjnej.

#### **§ 50. Stanowisko ds. Edukacji Przyrodniczo-Leśnej (ZE)**

Podstawowymi zadaniami stanowiska są:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej, w tym prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą szkolną, studentami, nauczycielami;
- 2) organizacja konkursów, akcji edukacyjnych i wystaw;
- 3) opracowywanie programów, projektów oraz planów zajęć edukacyjnych;
- 4) współpraca w zakresie edukacji przyrodniczo-leśnej z innymi jednostkami, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 5) prowadzenie księgi pamiątkowej i kroniki LBG;
- 6) organizacja i obsługa logistyczna sesji, seminariów, konferencji i narad;
- 7) organizacja kształcenia praktycznego w LBG;
- 8) współpraca z rzecznikiem prasowym w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na poziomie regionalnym i lokalnym, aktywnym promowaniu tematyki dotyczącej celów i zasad oraz bieżących działań PGL LP i LBG oraz monitorowaniu i analizowaniu informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu LBG, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek LBG lub PGL LP.

#### **IV. Zadania w zakresie polityki komunikacyjnej**

**§ 51.** 1. Dyrektor LBG powierza realizację polityki komunikacyjnej LP w LBG pracownikowi LBG zatrudnionemu przy innej pracy.

2. Pracownik odpowiedzialny za komunikację pełni funkcję rzecznika prasowego na podstawie zakresu czynności nadanego w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

3. W zakresie wykonywania zadań rzecznika prasowego pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi LBG.

4. Do zadań pracownika pełniącego funkcję rzecznika prasowego w LBG należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z wdrażaniem oraz realizacją polityki komunikacyjnej LP w LBG;
- 2) współpraca z rzecznikiem prasowym LP, m.in. w zakresie przekazania informacji o istotnych dla realizacji polityki komunikacyjnej LP wydarzeniach lub działaniach w LBG;
- 3) przygotowanie i przedstawienie w kontaktach z mediami i innymi interesariuszami informacji, oficjalnych stanowisk i komunikatów w imieniu Dyrektora LBG;
- 4) monitorowanie i analizowanie informacji, zdarzeń i zjawisk pojawiających się w otoczeniu LBG, dotyczących i mających wpływ na funkcjonowanie lub wizerunek LBG lub LP oraz przedstawianie wniosków i propozycji adekwatnych działań komunikacyjnych Dyrektorowi LBG;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami grup docelowych na poziomie regionalnym i lokalnym, aktywne promowanie tematyki dotyczącej celów i zasad oraz bieżących działań LBG;
- 6) przygotowanie lub akceptowanie przygotowanych przez innych pracowników informacji i komunikatów publikowanych na stronie internetowej LBG i w mediach społecznościowych LBG oraz przekazywanie ich do akceptacji właściwego merytorycznie przełożonego pionu i Dyrektora LBG;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi LBG sprawozdań obejmujących wykaz najważniejszych zdarzeń, zjawisk oraz podjętych działań w zakresie komunikacji w roku poprzednim wraz z analizą i propozycjami kierunku przyszłych działań komunikacyjnych.

#### **V. Zadania w zakresie BHP**

**§ 52.** 1. Dyrektor LBG powierza wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikowi LBG zatrudnionemu przy innej pracy lub podmiotowi zewnętrznemu.

2. W zakresie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega bezpośrednio Dyrektorowi LBG.

3. Do zadań pracownika wykonującego zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w odrębnych przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, warunków pracy oraz przestrzegania przepisów prawa w tym zakresie;
- 2) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z opracowaniem wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń, sporządzanie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych pracowników, analizowanie i ocena przyczyn powstawania wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, inicjowanie różnych form profilaktyki zmierzającej do ograniczenia ilości i ciężkości wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 4) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy;
- 5) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp (wstępnych, stanowiskowych), kierowanie na szkolenia, prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych pracowników;
- 6) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ich aktualizowanie i wdrażanie;
- 8) występowanie do Dyrektora LBG o stosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbywanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn i urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;
- 10) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika przy pracy uzbrojonej oraz pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora LBG o niezwłoczne wstrzymanie pracy w LBG, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób;
- 12) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **VI. Zadania w zakresie administrowania SILP**

**§ 53.** 1. Dyrektor LBG powierza wykonywanie zadań administratora SILP pracownikom posiadającym szkolenie zakończone egzaminem kwalifikacyjnym.

2. W trakcie nieobecności osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną jednostki, administratorzy SILP realizują zadania określone w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych określającym zasady funkcjonowania

i bezpieczeństwo systemu informatycznego w PGL LP. W szczególności nadzorują oraz są bezpośrednio odpowiedzialni za:

- 1) administrowanie serwerem aplikacji LAS;
- 2) administrowanie zasobami sieciowymi i sprzętowymi;
- 3) administrowanie aplikacjami i bazami danych;
- 4) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym;
- 5) administrowanie innymi serwerami lokalnymi, w tym serwerami aplikacji i danych.

3. Administratorzy SILP w zakresie działania systemu informatycznego podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej administratorów SILP określają zakresy czynności.

## **VII. Zadania w zakresie ochrony danych osobowych**

**§ 54.** 1. Administrator danych osobowych powierza wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych pracownikowi LBG.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, na podstawie odrębnych regulacji, w imieniu i na rzecz Dyrektora LBG, jako administratora danych osobowych, realizuje całokształt zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. W zakresie zadań związanych z ochroną danych osobowych, pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega bezpośrednio Dyrektorowi LBG.

## **VIII. Zadania w zakresie prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 55.** 1. Dyrektor powierza prowadzenie całokształtu spraw związanych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracownikowi LBG zatrudnionemu przy innej pracy.

2. W zakresie wykonywania zadań związanych z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega bezpośrednio Dyrektorowi LBG.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zakres czynności.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

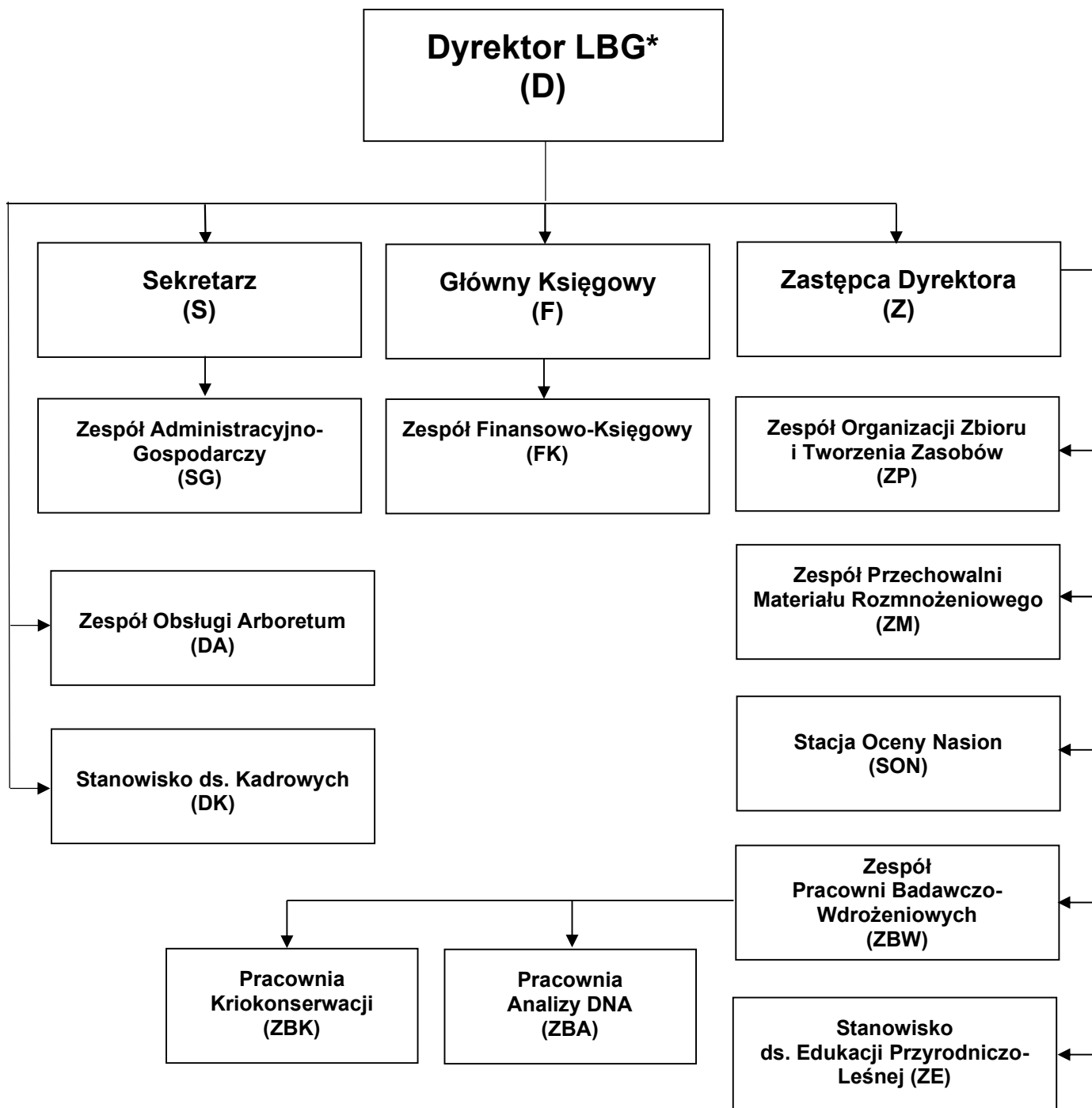
**§ 56.** Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy prawa.

**§ 57.** 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania

administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy prawa.

2. Wszelkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor LBG w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Lasów Państwowych.

### Schemat organizacyjny LBG



\* Organem doradczym Dyrektora LBG jest Rada Naukowa.