

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 25/2024

Dyrektora Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych  
z dnia 31.10.2024 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego  
Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA ROZWOJOWO-WDROŻENIOWEGO  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

**Nowy Bedoń, 2024 r.**

## Spis treści

<b>Rozdział I. Postanowienia ogólne</b> .....	<b>3</b>
<b>Rozdział II. Struktura organizacyjna</b> .....	<b>5</b>
<b>Rozdział III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli</b> .....	<b>8</b>
<b>Rozdział IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji</b> .....	<b>8</b>
<b>Rozdział V. Podział zadań w ORWLP</b> .....	<b>12</b>
<b>1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych</b> .....	<b>12</b>
<b>2. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych</b> .....	<b>12</b>
<b>3. Szczegółowa organizacja i zakres zadań komórek organizacyjnych</b> .....	<b>14</b>
<b>Pion dyrektora (D)</b> .....	<b>14</b>
Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE).....	14
Stacja Oceny Nasion (DN) .....	15
Zespół Szkoleń i Turystyki (DS) .....	16
Zespół Kadr i Obsługi (DK).....	16
Zespół Kontroli i Zamówień Publicznych (DZ).....	18
Stanowisko BHP i Ppoż. (DB).....	19
<b>Pion zastępcy dyrektora (Z)</b> .....	<b>19</b>
Zakład Poligrafii (ZP).....	19
Leśne Studio Filmowe (ZF) .....	20
Dział Organizacji i Wydawnictw Leśnych (ZO).....	20
Zespół Planowania i Administracji (ZOA).....	21
Zespół Publikacji Leśnych (ZOP) .....	21
Stanowisko IT (ZOI) .....	22
<b>Pion Księgowo-Finansowy</b> .....	<b>23</b>
Główny księgowy (GK) .....	23
Dział Księgowości i Płac (GKF).....	23
<b>Rozdział VI. Postanowienia końcowe</b> .....	<b>24</b>

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych , zwany dalej regulaminem, ustala w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną ORWLP;
- 2) nazwy, zasady funkcjonowania i zakresy zadań komórek organizacyjnych – wyodrębnionych zespołów w strukturze organizacyjnej ORWLP uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników oraz kompetencje pracowników ORWLP.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
- 2) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
- 3) DGLP – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
- 4) Statucie PGL LP – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadany Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.;
- 5) ustawie o lasach – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1356);
- 6) ORWLP – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: zespół, komórkę lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych;
- 9) SILP – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych ;
- 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, służący do udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej;
- 11) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

### § 3

1. ORWLP jest inną jednostką organizacyjną o zasięgu krajowym nieposiadającą osobowości prawnej w rozumieniu art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy o lasach.
2. ORWLP działa na podstawie:
  - 1) ustawy o lasach i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) Statutu PGL LP,

- 3) § 4 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692).
  - 4) innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a także na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Siedzibą ORWLP jest Nowy Bedoń.

#### **§ 4**

ORWLP jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu 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.

#### **§ 5**

1. Zadania ORWLP, wynikające z zakresu zadań i kompetencji dyrektora określonych na podstawie przepisów i unormowań wymienionych 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) zleconych zbiorczych opracowań doraźnych;
  - 4) szkolenia pracowników Lasów Państwowych;
  - 5) turystycznego i rekreacyjnego udostępniania lasu;
  - 6) wydawnictw promocyjnych;
  - 7) wydawnictw branżowych;
  - 8) wydawnictw książkowych;
  - 9) promocji;
  - 10) imprez, konkursów i wystaw;
  - 11) kreowania rynku wyspecjalizowanych usług dla leśnictwa;
  - 12) produkcji filmowej;
  - 13) przedsięwzięć innowacyjnych w zakładach i innych jednostkach organizacyjnych LP;
  - 14) wdrażania i upowszechniania w LP przedsięwzięć innowacyjnych innych niż SILP;
  - 15) bieżącego analizowania zagrożeń BHP w LP;
  - 16) innych przedsięwzięć controllingowych w LP;
  - 17) wykonywania oceny nasion drzew i krzewów oraz prowadzenia szkoleń i doradztwa związanego z gospodarką nasienną;
  - 18) wykonywania badań gleby oraz opracowywania ekspertyz glebowo-nawożeniowych;
  - 19) wykonywania oraz opracowywania analiz chemicznych aparatu asymilacyjnego sadzonek drzew leśnych;
  - 20) wykonywania oraz opracowywania oceny frekwencji mykoryzowej oraz cech systemu korzeniowego sadzonek drzew leśnych.

2. W miarę możliwości, poza wymienioną w ust. 1 działalnością, ORWLP prowadzi, w granicach prawnie dopuszczalnych, również działalność produkcyjną, usługową i handlową na rzecz podmiotów trzecich spoza leśnictwa na zasadach wolnorynkowych.

## **§ 6**

ORWLP realizuje zadania wynikające z:

- 1) zarządzeń, decyzji i poleceń Dyrektora Generalnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów;
- 2) zapotrzebowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 3) inicjowania własnych działań;
- 4) prac zleconych przez inne podmioty w zakresie określonym w § 5.

## **§ 7**

1. Podstawą gospodarki finansowej ORWLP jest prowizorium i roczny plan finansowo-gospodarczy zatwierdzony przez DGLP, zawierający w szczególności:
  - 1) zadania rzeczowe;
  - 2) przychody ze sprzedaży;
  - 3) koszty działalności;
  - 4) wynik finansowy.
2. ORWLP prowadzi działalność na zasadzie samodzielności finansowej i pokrywa koszty działalności z własnych przychodów.
3. Działalność ORWLP jest działalnością dodatkową produkcyjną i usługową na rzecz gospodarki leśnej.
4. ORWLP stosuje system informatyczny LP, 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.

## **Rozdział II. Struktura organizacyjna**

## **§ 8**

1. ORWLP kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny. Dyrektor reprezentuje ORWLP na zewnątrz.
2. Dyrektor w zakresie swojego działania odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Generalnym, od którego otrzymuje zakres zadań, kompetencji i uprawnień, w tym do składania oświadczeń woli – według odrębnego pełnomocnictwa.
3. Dyrektor reprezentuje ORWLP jako pracodawca w stosunku do wszystkich osób w nim zatrudnionych.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania ORWLP.

## § 9

1. ORWLP działa pod kierownictwem dyrektora zgodnie z jego zarządzeniami i decyzjami, wytycznymi oraz poleceniami.
2. Dyrektor kieruje ORWLP przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
3. Dyrektor może upoważnić innych pracowników ORWLP do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
4. Dyrektorowi podlegają:
  - 1) zastępca dyrektora (Z);
  - 2) główny księgowy (GK)oraz następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE);
  - 2) Stacja Oceny Nasion (DN);
  - 3) Zespół Szkoleń i Turystyki (DS);
  - 4) Zespół Kadr i Obsługi (DK);
  - 5) Zespół Kontroli i Zamówień Publicznych (DZ);
  - 6) Stanowisko BHP i Ppoż. (DB).
5. Zastępcy dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zakład Poligrafii (ZP);
  - 2) Leśne Studio Filmowe (ZF);
  - 3) Dział Organizacji i Wydawnictw Leśnych (ZO).
6. Kierownik Działu Organizacji i Wydawnictw Leśnych (ZO) kieruje Zespołem Planowania i Administracji (ZOA) oraz nadzoruje Zespół Publikacji Leśnych (ZOP) i Stanowisko IT (ZOI).
7. Główny księgowy kieruje Działem Księgowości i Płac (GKP).
8. Komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Biurem Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE);
  - 2) Zespołem Szkoleń i Turystyki (DS);
  - 3) Stacją Oceny Nasion (DN);
  - 4) Zespołem Kadr i Obsługi (DK);
  - 5) Zespołem Kontroli i Zamówień Publicznych (DZ);
  - 6) Zakładem Poligrafii (ZP);
  - 7) Leśnym Studiem Filmowym (ZF);
  - 8) Zespołem Publikacji Leśnych (ZOP)jako wyodrębnionymi zespołami w strukturze organizacyjnej kierują ich kierownicy.
9. Schemat organizacyjny obrazujący strukturę ORWLP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

1. W ORWLP obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, zgodnie z którą każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, powiadamiając o tym, w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem, swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Polecenia służbowe wydawane są w formie ustnej bądź pisemnej.
4. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa pracownik może żądać potwierdzenia tego polecenia na piśmie.
5. 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 są zobowiązani poinformować kierownika danego pracownika o planowanym zakresie i czasie zaangażowania pracownika w prace innej komórki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego.
6. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa regulamin pracy ORWLP.
7. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w ORWLP określa regulamin kontroli wewnętrznej opracowywany przez głównego księgowego w konsultacji ze stanowiskiem właściwym ds. kontroli wewnętrznej.

## § 11

1. Zakresy czynności pracowników ustala ich bezpośredni przełożony na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.
2. Przyjęcie zakresu czynności i obowiązków pracownik potwierdza datą i własnoręcznym podpisem.
3. Wyznaczony pracownik ORWLP, na podstawie odrębnej regulacji, w imieniu i na rzecz dyrektora jako administratora 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), realizuje czynności związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, podlegając w tym zakresie bezpośrednio dyrektorowi.
4. Z czynności związanych z przekazaniem – przejściem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku, sporządza się protokół, który podpisują zdający i przejmujący to stanowisko oraz właściwy przełożony. Podpisany protokół przekazuje się do stanowiska właściwego ds. kadr.
5. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik ORWLP jest zobowiązany do przedłożenia do stanowiska właściwego ds. kadr karty obiegowej. Druk karty obiegowej do wypełnienia wydaje stanowisko właściwe ds. kadr. Wypełniona karta obiegowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

## § 12

1. Do wykonania określonych zadań z zakresu działalności ORWLP mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych ORWLP (po zasięgnięciu opinii ich kierowników), pracownicy innych jednostek Lasów Państwowych (za zgodą ich przełożonych), a także inne osoby, jeżeli mają 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: 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 ORWLP, lub na podstawie zarządzenia dyrektora, gdy w skład zespołu mają także wejść pracownicy innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych lub osoby trzecie.

## Rozdział III. Upoważnienia do składania oświadczeń woli

### § 13

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działalności ORWLP uprawnieni są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) zastępca dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw;
  - 3) główny księgowy w ramach udzielonych pełnomocnictw;
  - 4) 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 właściwe ds. kadr.

## Rozdział IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

### § 14

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora. W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępcy, dyrektora zastępuje główny księgowy w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
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 ORWLP w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych zgodnie z zasadami obowiązującymi w LP, tj. po akceptacji wyjazdu przez Dyrektora Generalnego.
2. Kopię wniosku wyjazdowego, po akceptacji przez Dyrektora Generalnego, należy przed wyjazdem dostarczyć do stanowiska właściwego 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 do akceptacji.
4. Dyrektor zapoznaje się ze sprawozdaniem, podpisuje je i przekazuje w 2 egzemplarzach do sekretariatu; pierwszy egzemplarz jest wysyłany do DGLP, a drugi przekazuje się do stanowiska właściwego ds. kadr ORWLP.

## § 16

1. W ORWLP, na podstawie Decyzji nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 kwietnia 2019 r., obowiązuje system 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, a także inna korespondencja przedkładana do podpisu dyrektorowi powinny być sporządzone zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną PGL LP”.
4. Do wyłącznej właściwości dyrektora należy podpisywanie pism i dokumentów dotyczących:
  - 1) zarządzeń i decyzji;
  - 2) spraw osobowych;
  - 3) odwołań oraz skarg i wniosków skierowanych do ORWLP;
  - 4) innych dokumentów zastrzeżonych przez dyrektora do jego wyłącznej właściwości lub wynikających z przepisów prawa.
5. Podpisu dyrektora wymagają:
  - 1) dokumentacja skutkująca powstawaniem zobowiązań finansowych (np. umowy) po podpisaniu (parafowaniu/akceptowaniu) przez zastępcę dyrektora oraz głównego księgowego;
  - 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 do podpisywania korespondencji;

- 3) dokumentacja przetargowa: specyfikacja warunków zamówienia, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania, protokół końcowy postępowania, z wyjątkiem dokumentów tworzonych na etapie prowadzenia postępowania, takich jak: wezwania do wyjaśnień, informacja z otwarcia ofert, które podpisują upoważnieni przez dyrektora pracownicy.
- 4) odpowiedź na wniosek o udzielenie informacji publicznej.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, jako wyodrębnionych zespołów w strukturze organizacyjnej, podpisują korespondencję wewnętrzną kierowaną do wewnętrznych komórek organizacyjnych ORWLP i dyrektora.
7. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wystawiane na wniosek pracownika podpisuje stanowisko właściwe ds. kadr.
8. Kierownik Stacji Oceny Nasion, na podstawie upoważnienia wynikającego z Zarządzenie nr 14A Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia zasad oceny nasion w Lasach Państwowych (ZG-7131-26/96/2000/1) - załącznik nr 7 do zasad, ust.4, pkt 4.4 podpisuje:
  - 1) zbiorcze świadectwo oceny nasion;
  - 2) kwalifikacyjne świadectwo oceny nasion;
  - 3) inne dokumenty związane z oceną nasion.
9. 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) zawarcie i rozwiązanie umowy, która zawiera zobowiązanie majątkowe z kontrahentem krajowym lub zagranicznym;
  - 4) 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. 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 lub osoba go zastępująca.

## § 17

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania i współpracy przy wykonywaniu nałożonych zadań oraz do uzgadniania stanowisk przed przekazaniem sprawy do akceptacji dyrektora.
2. Współdziałanie i współpraca, o których mowa w ust. 1, polegają na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna się odbywać przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, ewentualnie przy wykorzystaniu elektronicznych środków przekazu.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzyga dyrektor.

## **§ 18**

Jednolite zasady postępowania z dokumentami wpływającymi i wychodzącymi, dokumentami wewnętrznymi, obiegiem akt oraz ich wpływem do archiwum zakładowego 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 r.;
- 2) „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego /składnicy akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.;
- 3) „Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe”, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 r.;
- 4) „Regulamin kontroli wewnętrznej wraz ze schematem obiegu dokumentów w Ośrodku Rozwojowo-Wdrożeniowym Lasów Państwowych”;
- 5) Zarządzenie nr 7/2019 Dyrektora Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w ORWLP w Bedoniu, z późn. zm.

## **§ 19**

1. Co najmniej raz w miesiącu, w terminie ustalonym przez dyrektora, w ORWLP odbywają się narady, w których uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych – wyodrębnionych zespołów w strukturze organizacyjnej, oraz inne osoby zaproszone przez dyrektora.
2. Porządek narady określa dyrektor.
3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej może złożyć propozycję tematyki narady.
4. Do stałych punktów porządku narady należy:
  - 1) informacja o stanie realizacji planu, a w przypadku wystąpienia odchyleń – o ich o przyczynach;
  - 2) przedkładanie przez kierowników komórek organizacyjnych spraw załatwionych oraz nowo podjętych do realizacji w okresie od ostatniego posiedzenia kierownictwa,
  - 3) niezależnie od informacji z ww. zakresów – meldunek głównego księgowego o płynności finansowej ORWLP.
5. Ustalenia z narady są odnotowywane w protokołach. Protokoły sporządza i przechowuje stanowisko właściwe ds. kadr.

## Rozdział V. Podział zadań w ORWLP

### 1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

#### § 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych jako wyodrębnionych zespołów w strukturze organizacyjnej realizują m.in. następujące zadania:
  - 1) ustalają szczegółowe zakresy czynności i obowiązków podległym pracownikom;
  - 2) opracowują plany pracy i sprawozdania z ich realizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
  - 3) ustalają przyczyny odstępstw od realizacji zatwierdzonych przez dyrektora planów i programów oraz wskazują sposoby ich pełnej realizacji;
  - 4) podejmują decyzje i wydają polecenia służbowe podległym pracownikom w zakresie merytorycznej działalności kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych;
  - 5) zapewniają, przez właściwą organizację i podział pracy, terminowe, wyczerpujące wykonanie zadań;
  - 6) nadzorują należyte wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż., ochronę informacji niejawnych, a także ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność oraz wysuwają wnioski w sprawach osobowych;
  - 7) samodzielnie wykonują zadania w niezbędnym zakresie i o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
  - 8) dbają o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych zespołach;
  - 9) dbają o pozytywny wizerunek ORWLP przez należyłą realizację zadań podległych pracowników;
  - 10) inicjują działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych;
  - 11) nadzorują prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania;
  - 12) wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora ORWLP.

### 2. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

#### § 21

W ramach wspólnych obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych ORWLP realizują m.in. następujące zadania:

- 1) współpracują przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, planu zamówień publicznych oraz wykonywaniu zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej;

- 2) wnioskuje do dyrektora w sprawach organizacji i podziału pracy, poprawy jej warunków, nagradzania, karania, zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 3) przygotowują, w zakresie swojego działania, dane niezbędne do podjęcia decyzji przez dyrektora;
- 4) opracowują rozwiązania systemowe zapewniające prowadzenie działalności ORWLP i jego rozwój;
- 5) koordynują działalność ORWLP;
- 6) stale zwiększają poziom efektywności zarządzania, procesów technologicznych i technologii prac;
- 7) przygotowują umowy z zakresu działania komórki organizacyjnej przy zachowaniu trybu ustalonego w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz zarządzeniu w sprawie procedury wewnętrznej udzielania zamówień publicznych;
- 8) przygotowują projekty zarządzeń i decyzji w zakresie swojego działania;
- 9) oceniają i opiniują skutki stosowania aktów normatywnych w zakresie swojego działania;
- 10) wnioskuje do dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji niezgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 11) przestrzegają regulaminu kontroli wewnętrznej i innych regulaminów obowiązujących w ORWLP;
- 12) prowadzą dokumentację i ewidencję spraw, gromadzą i odpowiednio przechowują dokumenty i korespondencję oraz terminowo przekazują akta do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzają kopie bezpieczeństwa danych w formie elektronicznej i właściwie je przechowują, w zakresie swojego działania;
- 13) wspierają i merytorycznie oceniają pracowników komórki organizacyjnej;
- 14) proponują tematykę narad;
- 15) współprowadzą szkolenia i doradztwo zawodowe;
- 16) prowadzą sprawozdawczość w zakresie swojego działania;
- 17) prowadzą bieżącą i okresową ocenę oraz analizę realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 18) przygotowują opis przedmiotu zamówienia i wnioski o wszczęcie procedury przetargowej w zakresie działania;
- 19) dbają o powierzone mienie;
- 20) uczestniczą w działaniach promujących i reklamujących ORWLP i Lasy Państwowe;
- 21) redagują i aktualizują informacje w BIP;
- 22) redagują i aktualizują informacje na stronie internetowej ORWLP;
- 23) biorą udział w pracach komisji i zespołów powoływanych zarządzeniami i decyzjami dyrektora;
- 24) zgłaszają uwagi dotyczące:
  - 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;

- 25) inspirują postęp techniczny i organizacyjny;
- 26) inicjują zmiany w SILP na rzecz rozwoju i doskonalenia zarządzania;
- 27) zapewniają bezpieczeństwo danych w zakresie organizacyjnym.

### **3. Szczegółowa organizacja i zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### **§ 22**

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonych niniejszym regulaminem i upoważnieniami otrzymanymi od dyrektora.
2. Realizowanie zadań i czynności wynika z regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów w ORWLP.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy w realizacji zadań.

#### **Pion dyrektora (D)**

#### **§ 23**

**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. Zadania te realizuje m.in. w następujący sposób:

- 1) prowadzi próby i ocenę przydatności sprzętu produkcji krajowej i projektów wynalazczych oraz sprzętu importowanego;
- 2) opracowuje technologie i organizację pracy dla określonych procesów produkcyjnych lub poszczególnych stanowisk oraz dobiera zestaw maszyn i narzędzi do ich realizacji;
- 3) opracowuje ekspertyzy z zakresu leśnictwa;
- 4) opracowuje programy i metodyki dla prób przydatnościowych, technicznych i eksploatacyjnych sprzętu leśnego;
- 5) inicjuje produkcję nowych maszyn, urządzeń i narzędzi leśnych i promuje je;
- 6) wdraża nowe technologie przez prowadzenie szkoleń z obsługi sprzętu leśnego, instruktaży i pokazów dla kadry kierowniczej, personelu inżynieryjno-technicznego i operatorów;
- 7) opracowuje instrukcje obsługi sprzętu leśnego, instrukcje technologiczne i BHP oraz je rozpowszechnia;
- 8) prowadzi doradztwo techniczne dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
- 9) prowadzi normowanie pracy i opracowuje projekty zmian w katalogach norm pracochłonności;
- 10) organizuje pokazy promocyjne nowego sprzętu, technologii oraz organizacji produkcji i organizacji pracy;
- 11) przygotowuje i demonstruje sprzęt i nowe rozwiązania techniczne i organizacyjne na zleconych pokazach;

- 12) prowadzi działalność popularyzatorsko-informacyjną przez opracowywanie i rozpowszechnianie informacji technicznej, folderów i katalogów sprzętu leśnego oraz informatorów projektów wynalazczych w leśnictwie na zlecenie DGLP lub innych jednostek organizacyjnych LP;
- 13) prowadzi działalność marketingową i pozyskuje nowych klientów;
- 14) poszukuje zagranicznych rozwiązań technologicznych i technicznych w celu wykorzystywania ich na potrzeby gospodarki leśnej;
- 15) prowadzi własną działalność na rzecz postępu technicznego w leśnictwie;
- 16) prowadzi szkolenia specjalistyczne z zakresu działania oraz szkolenia dla Straży Leśnej i Akademii Leśniczego;
- 17) prowadzi całość spraw związanych z nadawaniem Leśnego Znak Jakości;
- 18) ocenia sorty mundurowe w zakresie zgodności ze wzorcem munduru leśnika oraz realizuje inne zlecenia z zakresu umundurowania w Lasach Państwowych;
- 19) wykonuje ekspertyzy i ocenę z zakresu umundurowania;
- 20) prognozuje, modeluje i raportuje zjawiska i zmiany zachodzące w Lasach Państwowych;
- 21) ocenia akty prawne z zakresu leśnictwa, w tym dotyczące Lasów Państwowych, a także przedstawia ich własne propozycje;
- 22) opracowuje recenzje badawcze i propozycje wdrożeń wyników tych prac;
- 23) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

## § 24

**Stacja Oceny Nasion (DN)** prowadzi działalność na podstawie Zarządzenia nr 33 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 sierpnia 2011 r. w sprawie organizacji i dokonywania oceny nasion w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Głównymi zadaniami Stacji Oceny Nasion są 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 DGLP. Zadania te Stacja Oceny Nasion realizuje m.in. w następujący sposób:

- 1) ocenia nasiona metodą kwalifikacyjną i uproszczoną w celu określenia ich energii i zdolności kiełkowania z uwzględnieniem ich czystości i ciężaru tysiąca sztuk;
- 2) ocenia żywotność nasion przechowywanych luzem i stratyfikowanych;
- 3) określa wydajność i wartość użytkową nasion z przysłanych próbek szyszek;
- 4) określa wilgotność nasion i szyszek metodą suszarkową;
- 5) kontrolnie pobiera w nadleśnictwach i wyluszczeniach próbki nasion do oceny w porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Leśnej DGLP i RDLP;
- 6) informuje Wydział Gospodarki Leśnej DGLP i RDLP o liczbie i jakości próbek przesyłanych do oceny oraz o wynikach oceny;
- 7) współpracuje z Zakładem Genetyki i Fizjologii Drzew Leśnych IBL w zakresie ustalania jednolitych zasad badania jakości nasion, formułowania wyników oceny oraz merytorycznej opieki i nadzoru;
- 8) prowadzi działalność marketingową i pozyskuje nowych klientów;
- 9) prowadzi szkolenia z zakresu nasiennictwa leśnego;
- 10) pobiera próbki gleby, wody i materiału roślinnego;
- 11) bada próbki gleby i wody;
- 12) opracowuje ekspertyzy glebowo-nawożeniowe na potrzeby szkółek leśnych;

- 13) opracowuje analizy aparatu asymilacyjnego sadzonek drzew leśnych;
- 14) opracowuje frekwencję mykoryzową i cechy systemu korzeniowego sadzonek drzew leśnych;
- 15) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

## § 25

**Zespół Szkoleń i Turystyki (DS)** realizuje zadania m.in. na podstawie wytycznych zawartych w Zarządzeniu nr 86 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 września 2003 r. w sprawie prowadzenia działalności szkoleniowej w Lasach Państwowych, wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 czerwca 2005 r. Zadania te realizuje w następujący sposób:

- 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 DGLP, w tym z zakresu turystycznego i rekreacyjnego udostępniania lasu;
- 3) wykonuje ekspertyzy i oceny z zakresu szkoleń i turystyki dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz dla podmiotów spoza Lasów Państwowych;
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

## § 26

**Zespół Kadr i Obsługi (DK)** prowadzi i nadzoruje sprawy z zakresu organizacji, kadr, ochrony danych osobowych, prowadzi sekretariat, w ramach którego organizuje i planuje pracę dyrektora i jego zastępcy oraz koordynuje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków.

W zakresie organizacji zespół:

- 1) opracowuje, aktualizuje i wdraża regulamin organizacyjny ORWLP;
- 2) opracowuje regulamin pracy oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 3) prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji wydawanych przez dyrektora;
- 4) sporządza i przechowuje protokoły zawierające ustalenia z narad;
- 5) współpracuje ze związkami zawodowymi;
- 6) bada przyczyny ewentualnych konfliktów powstających na tle stosunku pracy, podejmuje przedsięwzięcia w celu zapobiegania ich powstawaniu oraz załatwia sprawy dotyczące odpowiedzialności służbowej;
- 7) kontroluje spójność obowiązujących w ORWLP przepisów wewnętrznych.

W zakresie kadr zespół prowadzi sprawy kadrowe w ORWLP jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy, a w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę kadrową pracowników;
- 2) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę;
- 3) przestrzega zasad naliczania wynagrodzeń zawartych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP;

- 4) prowadzi w SILP bazę danych pracowników zatrudnionych w ORWLP oraz ich dokumentów osobowych;
- 5) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 6) potwierdza zgodność dokumentów;
- 7) obsługuje portal sprawozdawczy ORWLP przydzielony przez GUS;
- 8) załatwia sprawy wynikające z przepisów o ubezpieczeniu społecznym dotyczące zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników;
- 9) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz je podpisuje;
- 10) załatwia sprawy związane ze skargami i zażaleniami pracowników ORWLP wynikającymi ze stosunku pracy;
- 11) sporządza wnioski o przyznanie odznaczeń i doskonali formy wyróżnień pracowników;
- 12) planuje zatrudnienie pracowników ORWLP;
- 13) nadzoruje udzielanie urlopów;
- 14) opiniuje wnioski dotyczące zatrudnienia i wynagradzania pracowników w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami wynikającymi z Kodeksu pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników PGL LP;
- 15) prowadzi książkę kontroli organów zewnętrznych w ORWLP;
- 16) przechowuje sprawozdania z wyjazdów zagranicznych.

W zakresie skarg i wniosków zespół:

- 1) rejestruje i rozpatruje skargi i wnioski złożone do dyrektora oraz opracowuje odpowiedzi;
- 2) kieruje według właściwości nadesłane skargi i wnioski do merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;
- 3) kontroluje prawidłowość przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne ORWLP;
- 4) opracowuje analizy skarg i wniosków.

W zakresie sekretariatu zespół:

- 1) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, w tym prowadzenie składu chronologicznego;
- 2) obsługuje centralę telefoniczną;
- 3) organizuje i koordynuje bieżące prace sekretariatu w celu zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej dyrektora i jego zastępcy, w tym prowadzi kalendarz;
- 4) zapewnia obsługę interesantów;
- 5) świadczy obsługę techniczno-gospodarczą narad i konferencji kierownictwa;
- 6) prowadzi prenumeratę czasopism, wydawnictw oraz nadzoruje ich rozdzielnictwo i prowadzi rozliczenie;
- 7) rozlicza usługi świadczone przez Poczta Polską;
- 8) koordynuje system EZD i administruje nim.

W zakresie ochrony danych osobowych zespół wykonuje zadania inspektora danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w tym zakresie.

**Zespół Kontroli i Zamówień Publicznych (DZ)** prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kontrolą wewnętrzną w komórkach organizacyjnych i współpracą z zewnętrznymi organami kontroli.

W zakresie zamówień publicznych zespół:

- 1) przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w trybie zarządzenia w sprawie określenia procedury wewnętrznej udzielania zamówień publicznych w ORWLP;
- 2) przygotowuje opis warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych;
- 3) przygotowuje ogłoszenia właściwe dla danego trybu postępowania;
- 4) weryfikuje opis przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z zasadą konkurencyjności i równego traktowania wykonawców;
- 5) sporządza specyfikację warunków zamówienia;
- 6) obsługuje zamówienia publiczne na platformie Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) przygotowuje wyjaśnienia treści specyfikacji i odpowiedzi na pytania wykonawców;
- 8) wzywa do uzupełnienia dokumentów, złożenia wyjaśnień przez wykonawców;
- 9) rekomenduje sposób rozstrzygnięcia postępowania, tj. wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- 10) wykonuje niezbędne czynności związane z zawarciem umowy w przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 11) prowadzi dokumentację dotyczącą zamówień publicznych;
- 12) opracowuje i monitoruje realizację planów zamówień publicznych;
- 13) sporządza sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

W zakresie kontroli wewnętrznej i współpracy z organami kontroli zespół:

- 1) współdziała z głównym księgowym w zakresie kontroli wewnętrznej;
- 2) prowadzi kontrolę instytucjonalną w ORWLP na podstawie decyzji dyrektora;
- 3) współpracuje z organami kontroli zewnętrznej i organami ściągania oraz prowadzi ewidencję kontroli przeprowadzanych w ORWLP, a także wystąpień pokontrolnych tych organów i nadzoruje ich terminowe wykonanie;
- 4) prowadzi w komórkach organizacyjnych kontrole problemowe, sprawdzające i doraźne z polecenia dyrektora lub w uzgodnieniu z nim;
- 5) nadzoruje realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez dyrektora;
- 6) ocenia przestrzeganie w ORWLP zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w dokonywaniu wydatków;
- 7) akceptuje umowy, wnioski zakupowe oraz dokumentację przetargową w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, w ramach kontroli stanowiskowej;
- 8) przedkłada dyrektorowi sprawozdania z poczynionych ustaleń, przedstawia uwagi i wnioski.

## § 28

**Stanowisko BHP i Ppoż. (DB).** Zadania z zakresu BHP i ppoż. realizuje kierownik Stacji Oceny Nasion. W zakresie BHP stanowisko:

- 1) inicjuje przedsięwzięcia związane z poprawą warunków pracy i kontroluje ich realizację;
- 2) kontroluje aktualność badań okresowych;
- 3) prowadzi ewidencję okresowych badań lekarskich i szkoleń BHP;
- 4) prowadzi sprawy związane z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami, w tym z medycyną pracy;
- 5) nadzoruje zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami i przepisami;
- 6) nadzoruje zaopatrywanie pracowników w środki ochronne i neutralizujące szkodliwe wpływy warunków pracy;
- 7) sporządza dokumentację powypadkową;
- 8) stale kontroluje warunki pracy, przestrzegania porządku na stanowiskach pracy, składowania materiałów i przestrzegania przez pracowników przepisów BHP i ppoż.;
- 9) inicjuje i organizuje szkolenia z zakresu ochrony ppoż. i pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 10) wykonuje zadania BHP wynikające z powszechnie obowiązujących regulacji prawnych.

W zakresie ochrony ppoż. stanowisko:

- 1) stale kontroluje zabezpieczenia obiektu przez organizację i nadzór sprawdzania stanu gaśnic, hydrantów, instalacji elektrycznej i jej zabezpieczenia w tablicach rozdzielczych energii;
- 2) stale kontroluje sposób składowania materiałów i przestrzegania przez pracowników przepisów ppoż.;
- 3) organizuje komisyjne przeglądy okresowe i bierze w nich udział;
- 4) inicjuje i organizuje szkolenia z zakresu ochrony ppoż.

## Pion zastępcy dyrektora (Z)

## § 29

**Zakład Poligrafii (ZP)** realizuje zamówienia przede wszystkim na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w miarę możliwości – również dla odbiorców spoza leśnictwa. Zakład Poligrafii wykonuje i sprzedaje towary i usługi, w szczególności:

- 1) drukuje akcydensy, druki ścisłego zarachowania, wykonuje wydruki cyfrowe i offsetowe, przygotowuje wydawnictwa w formie książek i broszur;
- 2) wykonuje oprawę introligatorską wyrobów własnych i zleconych;
- 3) wykonuje usługi z zakresu składu komputerowego;
- 4) zaopatruje jednostki Lasów Państwowych w materiały informacji wizualnej zgodne z „Księgą identyfikacji wizualnej LP” oraz materiały promocyjne i reklamowe;
- 5) wykonuje inne usługi poligraficzne;

- 6) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

### § 30

**Leśne Studio Filmowe (ZF)** prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją i rozpowszechnianiem filmów o tematyce leśnej i związanej z leśnictwem, w szczególności:

- 1) opracowuje lub zleca opracowanie scenariuszy na zamówione filmy;
- 2) opracowuje scenopisy dla realizowanych filmów;
- 3) realizuje filmy dokumentacyjne, szkoleniowe, instruktażowe, okolicznościowe i informacyjne z zakresu ekologii i ochrony środowiska leśnego, życia biologicznego lasu, sprzętu leśnego oraz technologii i organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, rejestrowania szczególnych zdarzeń w gospodarce leśnej, imprez związanych z leśnictwem itp.;
- 4) montuje i opracowuje zrealizowane materiały;
- 5) wykonuje kopie filmowe;
- 6) przygotowuje inne wydawnictwa, w tym audio;
- 7) udostępnia filmy jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych, szkołom i uczelniom leśnym, a także innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym;
- 8) dystrybuje zrealizowane filmy oraz wydawnictwa z nimi związane;
- 9) przygotowuje materiały filmowe do obsługi informacyjno-reklamowej wystaw krajowych i zagranicznych;
- 10) oferuje usługi serwisu foto jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych;
- 11) prowadzi działalność marketingową i pozyskuje nowych klientów;
- 12) przygotowuje i prowadzi szkolenia z zakresu obsługi sprzętu wideo, filmowania oraz fotografowania;
- 13) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

### § 31

**Dział Organizacji i Wydawnictw Leśnych (ZO)** prowadzi sprawy związane z obsługą ORWLP, zarządzaniem majątkiem ORWLP, wykonuje zadania związane z planowaniem, działalnością wydawniczą oraz prowadzeniem archiwum zakładowego. W ramach działu funkcjonują zespoły i stanowisko:

- 1) Zespół Planowania i Administracji (ZOA);
- 2) Zespół Publikacji Leśnych (ZOW);
- 3) Stanowisko IT (ZOI).

## **Zespół Planowania i Administracji (ZOA)**

w zakresie planowania:

- 1) opracowuje plany finansowo-gospodarcze ORWLP na podstawie planów przygotowywanych przez komórki organizacyjne ORWLP;
- 2) koordynuje i przygotowuje roczny plan oraz sprawozdania z realizacji planu finansowo-gospodarczego ORWLP;
- 3) opracowuje sprawozdawczość, analizuje w ujęciu controllingowym plan oraz interpretuje wyniki;
- 4) na bieżąco monitoruje realizację obowiązujących planów.

W zakresie administracji zespół:

- 1) określa potrzeby i sporządza plany rzeczowo-finansowe z zakresu robót i usług budowlanych oraz materiałów i usług administracyjno-gospodarczych, w tym:
  - a) kosztów zużywanych mediów,
  - b) kosztów usług teleinformatycznych (telefony komórkowe, stacjonarne i internet),
  - c) kosztów usług świadczonych na rzecz ORWLP (obsługa prawna, usługi pocztowe, usługi serwisowe sprzętu, wsparcie IT),
  - d) kosztów zakupu wyposażenia biura ORWLP i pracowników na pracy zdalnej,
  - e) innych wydatków zespołu;
- 2) prowadzi całokształt spraw związanych z inwestycjami budowlanymi, remontami i bieżącą konserwacją budynków, budowli i infrastruktury zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 3) administruje infrastrukturą budowlaną, techniczną, teleinformatyczną oraz pozostałym majątkiem ORWLP niebędącym na wyposażeniu innych komórek organizacyjnych;
- 4) dokonuje okresowych przeglądów budynków, budowli, wewnętrznej sieci elektrycznej, grzewczej itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) prowadzi remonty i konserwację obiektów i wszystkich sieci wewnętrznych;
- 6) administruje środkami łączności i zapewnia ich sprawność;
- 7) prowadzi zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości i inne potrzebne materiały i urządzenia do bieżącego funkcjonowania ORWLP;
- 8) prowadzi gospodarkę samochodową ORWLP oraz wydawanie i kontrolę merytoryczną kart pojazdów służbowych;
- 9) prowadzi archiwum zakładowe;
- 10) zapewnia ochronę/dozór obiektów i sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług;
- 11) zapewnia utrzymanie czystości na terenie i w obiektach ORWLP;
- 12) prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska.

## **Zespół Publikacji Leśnych (ZOP) m.in.:**

- 1) wydaje magazyny: „Echa Leśne” oraz „Głos Lasu”, w tym zamawia materiały, redaguje teksty, zleca i nadzoruje skład, korektę i druk;
- 2) na bieżąco współpracuje z redaktorami naczelnymi prasy leśnej;
- 3) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi LP oraz administracją rządową i samorządową przy zbieraniu informacji i opracowywaniu materiałów;

- 4) organizuje konkursy dla pracowników LP;
- 5) podejmuje tematy wydawnictw oraz wznowień będących przedmiotem zainteresowania LP;
- 6) monitoruje zapotrzebowanie LP na materiały informacyjne i edukacyjne;
- 7) konsultuje z DGLP tematy ww. wydawnictw;
- 8) zleca usługi związane z etapami prac wydawniczych podmiotom zewnętrznym;
- 9) przygotowuje materiały do druku pod względem redakcyjnym, językowym, edytorskim oraz poprawności merytorycznej;
- 10) zatwierdza materiały do druku;
- 11) współpracuje z Biurem Prasowym DGLP, wydziałami merytorycznymi DGLP oraz rzecznikiem prasowym LP;
- 12) realizuje zadania wynikające z „Polityki komunikacyjnej LP”.

#### **Stanowisko IT (ZOI):**

- 1) zarządza wewnętrznym systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, i przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego;
- 2) pełni funkcję administratora/redaktora strony internetowej i BIP ORWLP;
- 3) nadzoruje w ORWLP realizację obowiązków wynikających z 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;
- 4) umieszcza informacje na stronie internetowej ORWLP i w BIP w ramach zadań określonych dla redaktorów BIP;
- 5) nadzoruje wdrażanie i funkcjonowanie SILP jako administrator;
- 6) organizuje i koordynuje zakup sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
- 7) nadzoruje stan techniczny sprzętu i sieci wewnętrznej ORWLP;
- 8) prowadzi audyt legalności oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie informatycznym;
- 9) nadzoruje zabezpieczenie techniczne komputerów i sieci przesyłowych przed cyberatakami;
- 10) prowadzi dokumentację dotyczącą licencji użytkowanego oprogramowania, w tym prowadzi kartoteki legalności oprogramowania z podziałem na każdą jednostkę komputerową;
- 11) prowadzi ewidencję „smartcard” używanych w ORWLP (w tym kart z certyfikatem LP i podpisami certyfikowanymi) i odpowiada za ich aktualność;
- 12) współpracuje z Zakładem Informatyki Lasów Państwowych i Wydziałem Informatyki DGLP.

## Pion Księgowo-Finansowy

### § 32

#### **Główny księgowy (GK):**

- 1) nadzoruje gospodarkę finansową ORWLP, kieruje Działem Księgowości i Płac i sprawuje nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych ORWLP;
- 2) odpowiada za naliczanie podatków i opłat ZUS oraz innych przewidzianych prawem zobowiązań;
- 3) nadzoruje terminową realizację zobowiązań i ściąganie należności, naliczanie i wypłatę wynagrodzeń;
- 4) sporządza sprawozdania finansowe ORWLP;
- 5) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej, zasady obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych w ORWLP;
- 6) sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych w ORWLP;
- 7) nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych;
- 8) egzekwuje terminowość i prawidłowość sporządzanych dokumentów w SILP;
- 9) sprawuje kontrolę merytoryczną nad SILP.

### § 33

**Dział Księgowości i Płac (GKP)** 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 – księgową komórek organizacyjnych wchodzących w skład ORWLP.
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 ORWLP 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 ORWLP.
8. Sporządzanie zbiorczego planu finansowego ORWLP zgodnie z obowiązującym podziałem przedmiotowym i podmiotowym.
9. Opracowywanie informacji ekonomiczno-analitycznych wymaganych przez jednostki nadrzędne.
10. Gromadzenie i archiwizowanie zbiorów dowodów księgowych.

## **Rozdział VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 34**

W sprawach jednostkowych nieujętych w niniejszym regulaminie dyrektor wyznacza kierownika komórki organizacyjnej do załatwienia lub prowadzenia sprawy, w tym rozstrzyga wszelkie spory kompetencyjne między pracownikami.

### **§ 35**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie PGL LP oraz inne właściwe przepisy.

**DYREKTOR  
OŚRODKA ROZWOJOWO-WDROŻENIOWEGO  
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

**Piotr Adamski**  
/podpisano elektronicznie/

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY



