

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2026
Dyrektora Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych
w Bedoniu z dnia 01.06.2026 r.

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

Nowy Bedoń, 01.06.2026 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulaminu

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

1. status, zakres działania oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Rozwojowo -Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu, zwanego dalej „ORWLP” lub „Ośrodkiem”;
2. strukturę organizacyjną ORWLP i podporządkowanie komórek organizacyjnych;
3. zasady kierowania Ośrodkiem, zastępstw, udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz składania oświadczeń woli;
4. szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych ORWLP;
5. zasady współpracy komórek organizacyjnych, obiegu informacji i dokumentów, korzystania z systemów teleinformatycznych oraz publikowania informacji w BIP, SWIP, na stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
6. podstawowe zasady kontroli wewnętrznej, odpowiedzialności kierowniczej i nadzoru nad realizacją zadań.
7. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego ORWLP i stanowi podstawowy dokument organizacyjny jednostki. Zakresy czynności pracowników, regulaminy wewnętrzne, decyzje, polecenia służbowe oraz procedury mogą doprecyzowywać sposób wykonywania zadań, nie mogą jednak ograniczać zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 2. Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Lasach Państwowych albo PGL LP - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe;
2. Dyrektorsze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;
3. DGLP - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
4. ORWLP albo Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu;
5. Dyrektorsze - należy przez to rozumieć Dyrektora ORWLP;
6. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ORWLP;
7. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego ORWLP;
8. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół, stanowisko albo inną wyodrębnioną jednostkę organizacyjną ujętą w strukturze ORWLP;
9. kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć pracownika kierującego zespołem albo inną osobę wyznaczoną do organizowania pracy komórki;
10. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
11. funkcji GLOBAL - należy przez to rozumieć czynność udostępnioną w SILP osobie wskazanej administratorowi SILP w jednostce przez kierownika tej jednostki, polegającą na zaakceptowaniu pojedynczych danych albo zbioru danych do aktualizowania bazy danych jednostki w SILP;
12. danych w formie elektronicznej - należy przez to rozumieć dane zawarte w SILP, dostępne użytkownikowi poprzez przedstawienie ich na ekranie albo w formie raportu;
13. dokumencie źródłowym - należy przez to rozumieć dokument będący podstawą wprowadzenia danych do systemu teleinformatycznego, w szczególności do SILP;

14. EZD - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją stosowany w ORWLP;
15. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej ORWLP prowadzony w formie wyodrębnionej instancji serwisu BIP w ramach platformy GOV.PL albo innej platformy wskazanej przepisami powszechnie obowiązującymi lub aktami wewnętrznymi PGL LP;
16. SWIP - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej Lasów Państwowych albo inny właściwy system publikacji, ewidencjonowania lub udostępniania aktów wewnętrznych i informacji wewnętrznych obowiązujący w PGL LP;
17. stronie internetowej ORWLP - należy przez to rozumieć oficjalny serwis internetowy ORWLP prowadzony poza BIP, przeznaczony w szczególności do komunikacji informacyjnej, promocyjnej, edukacyjnej i usługowej;
18. mediach społecznościowych - należy przez to rozumieć oficjalne profile, strony, konta i kanały ORWLP w serwisach społecznościowych, w szczególności profil ORWLP w serwisie Facebook, jeżeli jest prowadzony;
19. kanałach komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć BIP, SWIP, stronę internetową ORWLP, media społecznościowe, newslettery, systemy komunikacji wewnętrznej, platformy usług elektronicznych oraz inne narzędzia publikacji lub dystrybucji informacji wykorzystywane przez ORWLP;
20. publikacji - należy przez to rozumieć zamieszczenie, aktualizację, zmianę, usunięcie, archiwizację albo udostępnienie informacji lub dokumentu w BIP, SWIP, na stronie internetowej ORWLP, w mediach społecznościowych albo w innym kanale komunikacji elektronicznej;
21. redaktorze merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do przygotowywania, wprowadzania, aktualizowania lub przekazywania do publikacji informacji z określonego zakresu merytorycznego, w szczególności w BIP, SWIP, na stronie internetowej ORWLP albo w mediach społecznościowych;
22. redaktorze zatwierdzającym - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do zatwierdzania upublicznienia informacji w BIP albo w innym wskazanym kanale komunikacji elektronicznej, zgodnie z zakresem określonym w decyzji Dyrektora;
23. administratorze - należy przez to rozumieć pracownika albo inną osobę działającą na podstawie upoważnienia lub umowy, odpowiedzialną za techniczne administrowanie BIP, SWIP, stroną internetową ORWLP, mediami społecznościowymi, systemem teleinformatycznym, kontami użytkowników, uprawnieniami albo innym kanałem komunikacji elektronicznej;
24. planie finansowo-gospodarczym - należy przez to rozumieć roczny albo prowizoryczny plan działalności ORWLP zatwierdzany w trybie obowiązującym w PGL LP.

§ 3. Status, podporządkowanie i podstawy działania ORWLP

1. ORWLP jest jednostką organizacyjną Lasów Państwowych o zasięgu krajowym, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. ORWLP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych.
3. Dyrektor ORWLP jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz odpowiada przed Dyrektorem Generalnym za całokształt działalności Ośrodka.
4. ORWLP działa w szczególności na podstawie ustawy o lasach, Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego oraz niniejszego Regulaminu.

5. Wymóg opracowania i przedłożenia szczegółowego regulaminu organizacyjnego wynika bezpośrednio z § 10 Zarządzenia nr 1 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 30 stycznia 1981 r. w sprawie utworzenia oraz funkcjonowania Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych.
6. Zakres merytoryczny Regulaminu rozwija zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka określone w Zarządzeniu nr 24 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 10 listopada 1983 r. w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych, w szczególności w zakresie podporządkowania, zadań podstawowych, współpracy merytorycznej, planowania, sprawozdawczości oraz wykonywania prac i usług na rzecz jednostek Lasów Państwowych.
7. Siedzibą ORWLP jest Nowy Bedoń.

§ 4. Misja, wizja i zasady działania

1. Misją ORWLP jest tworzenie produktów i usług najwyższej jakości, dostosowanych do zmieniających się potrzeb klientów i otoczenia Lasów Państwowych, wspieranie rozwoju, wdrażanie innowacji oraz promowanie wiedzy dla trwałości lasów i wzmacniania relacji społecznych.
2. Wizją ORWLP jest rozwój jako nowoczesnego, stabilnego i partnerskiego centrum rozwoju Lasów Państwowych - innowacyjnego, elastycznego i przyjaznego miejsca pracy i współpracy, stanowiącego pierwszy wybór dla klientów w zakresie usług eksperckich, edukacyjnych, technicznych, wydawniczych, poligraficznych, audiowizualnych i informacyjnych.
3. ORWLP działa na zasadach legalności, rzetelności, gospodarności, celowości, przejrzystości, jakości obsługi jednostek Lasów Państwowych oraz odpowiedzialności za powierzone mienie i środki publiczne.
4. ORWLP wspiera Dyrektora Generalnego, DGLP, regionalne dyrekcje Lasów Państwowych, nadleśnictwa i inne jednostki organizacyjne PGL LP w realizacji zadań wymagających specjalistycznego zaplecza eksperckiego, szkoleniowego, technicznego, laboratoryjnego, wydawniczego, poligraficznego, filmowego, organizacyjnego i wdrożeniowego.

§ 5. Zakres działania ORWLP

1. Zakres działania ORWLP określony w niniejszym Regulaminie stanowi aktualizację i uszczegółowienie zadań Ośrodka wynikających z aktów źródłowych dotyczących jego utworzenia i funkcjonowania, w szczególności z Zarządzenia nr 1 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 30 stycznia 1981 r. oraz Zarządzenia nr 24 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 10 listopada 1983 r.
2. Do podstawowego zakresu działania ORWLP należy w szczególności:
 - 1) analizowanie zmian w technice, technologii, organizacji pracy i zarządzaniu w leśnictwie oraz w dziedzinach powiązanych z ochroną środowiska i gospodarką leśną;
 - 2) inicjowanie, przygotowywanie, testowanie i wdrażanie rozwiązań rozwojowych, innowacyjnych i organizacyjnych na potrzeby PGL LP;
 - 3) opracowywanie analiz, ekspertyz, opinii, metodyk, raportów i materiałów wdrożeniowych na zlecenie Dyrektora Generalnego, DGLP oraz innych jednostek organizacyjnych PGL LP;
 - 4) prowadzenie działalności szkoleniowej, edukacyjnej, informacyjnej i doradczej dla pracowników PGL LP oraz innych odbiorców związanych z leśnictwem;
 - 5) realizacja zadań dotyczących turystycznego i rekreacyjnego udostępniania lasu, w tym opracowywanie materiałów pomocniczych, standardów i rozwiązań organizacyjnych;

- 6) prowadzenie działalności wydawniczej, redakcyjnej, poligraficznej, filmowej, fotograficznej, audiowizualnej, promocyjnej i popularyzatorskiej;
- 7) organizowanie przedsięwzięć, wydarzeń, pokazów, konkursów, wystaw i innych form upowszechniania wiedzy oraz dobrych praktyk w leśnictwie;
- 8) wspieranie rozwoju rynku specjalistycznych usług leśnych oraz opracowywanie materiałów technicznych i organizacyjnych służących doskonaleniu tych usług;
- 9) wdrażanie i upowszechnianie innowacji w jednostkach Lasów Państwowych, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla innych wyspecjalizowanych jednostek LP, w tym dla ZILP;
- 10) prowadzenie badań, ocen, analiz i doradztwa z zakresu nasiennictwa, gleboznawstwa, aparatu asymilacyjnego, mikoryzacji oraz innych zagadnień laboratoryjnych związanych z gospodarką leśną;
- 11) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w ORWLP oraz - w zakresie zleconym - analizowanie zagrożeń BHP w Lasach Państwowych;
- 12) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kadrowej, administracyjnej, finansowo-księgowej, zamówieniowej, kontrolnej, kancelaryjnej, archiwalnej, informatycznej i komunikacyjnej ORWLP;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego, wynikających z planu finansowo-gospodarczego ORWLP, decyzji i zarządzeń Dyrektora Generalnego, zleceń jednostek PGL LP, umów oraz poleceń Dyrektora.

§ 6. Planowanie, finansowanie i realizacja zadań

1. ORWLP realizuje zadania na podstawie rocznego oraz, w przypadkach wymaganych, prowizorycznego planu finansowo-gospodarczego, zatwierdzanego w trybie obowiązującym w PGL LP.
2. Plan finansowo-gospodarczy obejmuje w szczególności zadania rzeczowe, przychody ze sprzedaży produktów i usług, koszty działalności, wynik finansowy oraz nakłady niezbędne do realizacji zadań.
3. Źródłem finansowania ORWLP są w szczególności przychody z działalności usługowej, produkcyjnej i eksperckiej, środki przewidziane w planie finansowo-gospodarczym oraz środki wynikające z odrębnych decyzji, zleceń, umów i projektów.
4. Przyjmowanie zadań zewnętrznych wymaga zapewnienia zgodności z zakresem działania ORWLP, możliwościami organizacyjnymi i finansowymi oraz zasadami celowości i gospodarności.
5. Komórki organizacyjne przygotowują dane, kalkulacje, harmonogramy, opisy przedmiotu zamówienia, zapotrzebowania, sprawozdania oraz rozliczenia niezbędne do planowania i wykonania zadań.

Rozdział II. Struktura organizacyjna ORWLP

§ 7. Komórki organizacyjne

1. W ORWLP funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dyrektor ORWLP - symbol: D;
 - 2) Zastępca Dyrektora - symbol: Z;
 - 3) Główny Księgowy - symbol: GK;
 - 4) Zespół Ekspertyz i Techniki Leśnej - symbol: DE;
 - 5) Stacja Oceny Nasion - symbol: DN;

- 6) Zespół Szkoleń i Turystyki - symbol: DS;
 - 7) Zespół Kadr i Obsługi - symbol: DK;
 - 8) Zespół Kontroli i Zamówień Publicznych - symbol: DZ;
 - 9) Stanowisko ds. BHP i Ppoż. - symbol: DB;
 - 10) Zespół Poligrafii - symbol: ZP;
 - 11) Leśne Studio Filmowe - symbol: ZF;
 - 12) Zespół Administracji - symbol: ZA;
 - 13) Zespół Publikacji Leśnych - symbol: ZW;
 - 14) Zespół Księgowości i Płac - symbol: GFP.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz komórki DE, DN, DS, DK, DZ i DB.
 3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają komórki ZP, ZF, ZA i ZW.
 4. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Zespół Księgowości i Płac.
 5. Schemat organizacyjny ORWLP stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 6. Zmiana nazwy, symbolu, zakresu zadań albo podporządkowania komórki organizacyjnej wymaga zmiany Regulaminu, jeżeli wpływa na strukturę lub zasadniczy zakres działania Ośrodka.

§ 8. Tworzenie zespołów zadaniowych

1. Dyrektor może tworzyć stałe lub czasowe zespoły, komisje i grupy robocze w celu realizacji zadań wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych albo udziału ekspertów zewnętrznych.
2. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy ORWLP, pracownicy innych jednostek PGL LP - za zgodą właściwego kierownika jednostki - oraz osoby spoza PGL LP, jeżeli wynika to z charakteru zadania.
3. Akt powołujący zespół określa co najmniej cel, skład, kierującego pracami, zakres odpowiedzialności, termin wykonania zadania oraz zasady sprawozdawczości.
4. Udział w zespole zadaniowym nie wyłącza odpowiedzialności komórek organizacyjnych za zadania określone w Regulaminie.

Rozdział III. Kierowanie Ośrodkiem, zastępstwa i odpowiedzialność

§ 9. Dyrektor ORWLP

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ORWLP, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ORWLP.
2. Dyrektor odpowiada za zgodność działalności Ośrodka z przepisami prawa, aktami wewnętrznymi PGL LP, planem finansowo-gospodarczym, decyzjami i poleceniami Dyrektora Generalnego oraz niniejszym Regulaminem.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia, decyzje, polecenia służbowe, upoważnienia i pełnomocnictwa w sprawach należących do właściwości ORWLP.
4. Dyrektor zatwierdza projekty planów, sprawozdań, umów, procedur, regulaminów wewnętrznych, wystąpień do DGLP oraz innych dokumentów mających istotne znaczenie dla działalności Ośrodka.
5. Dyrektor ustala podział zadań między kadrą kierowniczą, zatwierdza zakresy czynności kierowników i pracowników oraz może powierzać zadania niewymienione w Regulaminie, jeżeli pozostają w zakresie działania ORWLP.

6. Dyrektor sprawuje nadzór nad ochroną informacji, ochroną danych osobowych, bezpieczeństwem teleinformatycznym, gospodarowaniem mieniem, kontrolą zarządczą i systemem kontroli wewnętrznej.

§ 10. Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora kieruje powierzonym pionem organizacyjnym oraz odpowiada za koordynację działalności komórek ZP, ZF, ZA i ZW.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania określone przez Dyrektora, w tym nadzoruje terminowość, jakość, gospodarność i zgodność z prawem zadań realizowanych w podległym pionie.
3. Zastępca Dyrektora przygotowuje, opiniuje i przedstawia Dyrektorowi projekty decyzji, planów, rozwiązań organizacyjnych, umów, sprawozdań, informacji oraz wystąpień dotyczących podległych komórek.
4. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia albo pełnomocnictwa.
5. Zastępca Dyrektora zapewnia współpracę podległych komórek z pozostałymi komórkami ORWLP oraz z jednostkami organizacyjnymi PGL LP.

§ 11. Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje gospodarką finansowo-księgową ORWLP w zakresie wynikającym z przepisów prawa, aktów wewnętrznych PGL LP i upoważnień Dyrektora.
2. Główny Księgowy organizuje rachunkowość, nadzoruje sprawozdawczość finansową, kontrolę finansową, obieg dokumentów finansowo-księgowych oraz terminowe regulowanie zobowiązań i dochodzenie należności.
3. Główny Księgowy kieruje Zespołem Księgowości i Płac oraz koordynuje prace związane z planowaniem, wykonaniem i rozliczaniem planu finansowo-gospodarczego.
4. Główny Księgowy opiniuje projekty umów, decyzji i przedsięwzięć wywołujących skutki finansowe oraz uczestniczy w ocenie celowości, legalności i gospodarności operacji gospodarczych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Główny Księgowy wykonuje czynności w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia albo pełnomocnictwa.

§ 12. Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz za terminowe, zgodne z prawem, rzetelne i gospodarne wykonywanie zadań komórki.
2. Kierownicy opracowują projekty zakresów czynności pracowników, harmonogramy, plany pracy, sprawozdania, kalkulacje, opisy przedmiotu zamówienia, projekty umów, informacje i materiały właściwe dla zakresu działania komórki.
3. Kierownicy zapewniają prawidłowy obieg dokumentów, archiwizację, ochronę danych, zachowanie tajemnicy prawnie chronionej, bezpieczeństwo informacji i korzystanie z systemów teleinformatycznych zgodnie z uprawnieniami.
4. Kierownicy odpowiadają za współpracę między komórkami organizacyjnymi oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o ryzykach, opóźnieniach, nieprawidłowościach, potrzebach kadrowych, finansowych i organizacyjnych.
5. Kierownicy przygotowują propozycje usprawnień, rozwiązań wdrożeniowych, zmian organizacyjnych i działań rozwojowych w zakresie działania komórki.

6. Kierownicy wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora albo Głównego Księgowego, zgodnie z podporządkowaniem służbowym.

§ 13. Zastępstwa i przekazywanie obowiązków

1. Zastępstwa Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników ustala się w zakresach czynności, upoważnieniach, pełnomocnictwach albo odrębnych decyzjach Dyrektora.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wyznaczony zastępca albo pracownik wskazany przez przełożonego.
3. Przekazanie stanowiska, funkcji, spraw, dokumentów, majątku, dostępu do systemów oraz nierozliczonych zadań następuje w formie protokołu, jeżeli wymaga tego charakter stanowiska albo decyzja przełożonego.
4. Zmiana stanowiska, zakończenie zatrudnienia albo cofnięcie upoważnienia wymaga niezwłocznego uporządkowania spraw, odebrania dostępu do systemów i rozliczenia mienia.

Rozdział IV. Oświadczenia woli, upoważnienia i dokumenty

§ 14. Oświadczenia woli i pełnomocnictwa

1. Oświadczenia woli w imieniu ORWLP składa Dyrektor, a w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień także Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy albo inni pracownicy ORWLP.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia wymagają formy pisemnej albo dokumentowej, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają taką formę, oraz określają zakres, czas obowiązywania i ewentualne ograniczenia umocowania.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi komórka DK, z zastrzeżeniem rejestrów prowadzonych w systemach teleinformatycznych albo przez komórkę właściwą rzeczowo.
4. Zaciąganie zobowiązań finansowych, potwierdzanie operacji gospodarczych, zatwierdzanie dokumentów księgowych i dokonywanie płatności odbywa się zgodnie z przepisami prawa, planem finansowo-gospodarczym, procedurami obiegu dokumentów oraz upoważnieniami.

§ 15. Akty wewnętrzne, pisma i obieg dokumentów

1. Akty wewnętrzne ORWLP wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych, instrukcji albo procedur, stosownie do charakteru sprawy.
2. Projekty aktów wewnętrznych przygotowują komórki właściwe rzeczowo, przy współudziale DK, DZ, GK, ZA albo innych komórek, jeżeli wymagają tego skutki organizacyjne, finansowe, prawne, zamówieniowe, informatyczne lub kadrowe.
3. Korespondencja przychodząca i wychodząca, sprawy, dokumenty elektroniczne oraz akta spraw prowadzone są w EZD albo w innym właściwym systemie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizacji i wewnętrznymi procedurami.
4. Dokumenty finansowo-księgowe, kadrowe, zamówieniowe, kontrolne, laboratoryjne, techniczne, wydawnicze i projektowe podlegają obiegowi zgodnemu z procedurami właściwymi dla danego rodzaju sprawy.
5. Pracownicy odpowiadają za terminowe dekretowanie, prowadzenie spraw, rejestrowanie czynności, kompletowanie akt oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 16. Systemy teleinformatyczne i kanały komunikacji

1. W ORWLP wykorzystuje się w szczególności EZD, SILP, ePUAP, e-Doręczenia, BIP, SWIP, stronę internetową ORWLP, media społecznościowe, systemy finansowo-księgowo-kadrowe, zamówieniowe, laboratoryjne i inne systemy niezbędne do realizacji zadań Ośrodka.
2. BIP ORWLP prowadzi się zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, rozporządzeniem w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktami wewnętrznymi PGL LP dotyczącymi zasad udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
3. SWIP, strona internetowa ORWLP, media społecznościowe, w tym profil Facebook, oraz inne kanały komunikacji elektronicznej prowadzone są w zakresie wynikającym z zadań ORWLP, potrzeb informacyjnych i promocyjnych Ośrodka oraz zasad obowiązujących w PGL LP.
4. Dyrektor wyznacza, w drodze odrębnej decyzji, redaktorów merytorycznych, redaktora zatwierdzającego oraz administratorów BIP, SWIP, strony internetowej ORWLP, mediów społecznościowych i innych kanałów komunikacji elektronicznej, określając zakres ich zadań, uprawnień, odpowiedzialności, zastępstw oraz obowiązek współpracy z komórkami organizacyjnymi.
5. Decyzja, o której mowa w pkt 4, może obejmować jedną lub więcej osób oraz jeden lub więcej kanałów komunikacji elektronicznej. Zmiana osoby, zakresu uprawnień, zastępstwa, kanału albo sposobu technicznej obsługi publikacji może nastąpić przez zmianę tej decyzji i nie wymaga zmiany Regulaminu, o ile nie zmienia struktury organizacyjnej ani zasadniczego podziału zadań ORWLP.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za merytoryczną poprawność, aktualność, kompletność, zgodność z zakresem działania komórki oraz terminowe przekazanie do publikacji treści dotyczących spraw pozostających we właściwości ich komórek.
7. Odpowiedzialność kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 6, obejmuje również wskazanie informacji wymagających aktualizacji, sprostowania, usunięcia, archiwizacji albo ponownej publikacji oraz przekazanie redaktorowi merytorycznemu zatwierdzonych materiałów wraz z informacją o wymaganym terminie publikacji.
8. Redaktor merytoryczny przygotowuje, redaguje, wprowadza, aktualizuje albo przekazuje do publikacji informacje z zakresu określonego w decyzji Dyrektora, przy czym nie przejmuje odpowiedzialności kierownika komórki organizacyjnej za merytoryczną treść informacji, jeżeli treść ta pochodzi z właściwej komórki.
9. Redaktor zatwierdzający weryfikuje kompletność formalną materiału przeznaczonego do publikacji, zgodność publikacji z właściwym kanałem, wymaganiami technicznymi i zasadami udostępniania informacji oraz zatwierdza albo zwraca materiał do uzupełnienia. Zatwierdzenie publikacji nie zwalnia komórki właściwej rzeczowo z odpowiedzialności za treść informacji.
10. Administrator zapewnia techniczne warunki funkcjonowania wskazanego systemu albo kanału komunikacji, w szczególności nadaje, zmienia i odbiera uprawnienia, prowadzi konta użytkowników, współpracuje z administratorami systemów PGL LP, zgłasza awarie oraz informuje Dyrektora albo właściwego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
11. Publikacja informacji w BIP, SWIP, na stronie internetowej ORWLP, w mediach społecznościowych oraz w innych kanałach komunikacji elektronicznej następuje po akceptacji komórki właściwej rzeczowo, a w sprawach o istotnym znaczeniu dla ORWLP, PGL LP, wizerunku Lasów Państwowych, zobowiązań finansowych, danych osobowych albo tajemnicy prawnie chronionej - po akceptacji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora,

Głównego Księgowego albo osoby przez nich upoważnionej, stosownie do właściwości sprawy.

12. Komórki DK, ZA, ZP, ZF i ZW współpracują przy zapewnieniu spójności komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej ORWLP, w tym terminowości publikacji, poprawności redakcyjnej, zgodności z identyfikacją wizualną PGL LP, prawem autorskim, ochroną danych osobowych, dostępnością cyfrową i bezpieczeństwem informacji.
13. Za techniczną administrację BIP, SWIP, strony internetowej ORWLP, mediów społecznościowych i innych wskazanych narzędzi komunikacji elektronicznej odpowiada ZA, chyba że decyzja Dyrektora albo zasady obowiązujące w PGL LP wskazują inną komórkę albo innego administratora.
14. Za redakcyjne i komunikacyjne wsparcie przygotowania treści przeznaczonych na stronę internetową ORWLP, do mediów społecznościowych oraz innych kanałów komunikacji zewnętrznej odpowiada ZW, przy współpracy z komórkami właściwymi rzeczowo, ZP i ZF, chyba że decyzja Dyrektora stanowi inaczej.
15. Osoby upoważnione do stosowania funkcji GLOBAL w SILP wyznacza Dyrektor osobiście, w drodze decyzji albo odrębnego upoważnienia. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu oraz podlega przechowywaniu w odpisie w dokumentacji osobowej upoważnionego pracownika, zgodnie z aktami wewnętrznymi PGL LP dotyczącymi danych w formie elektronicznej w SILP.
16. Aktualizacja wykazu, o którym mowa w pkt 15, następuje w drodze decyzji Dyrektora albo przez wydanie nowego wykazu podpisanego przez Dyrektora. Aktualizacja wykazu osób nie wymaga zmiany Regulaminu, o ile nie zmienia zasad określonych w niniejszym paragrafie.

Rozdział V. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 17. Zadania wspólne

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych ORWLP, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, planu finansowo-gospodarczego, decyzji i poleceń Dyrektora oraz zleceń jednostek PGL LP;
2. opracowywanie danych, analiz, informacji, opinii, raportów, materiałów, kalkulacji i sprawozdań wymaganych przez Dyrektora, DGLP, organy kontroli i inne uprawnione podmioty;
3. współpraca przy przygotowaniu projektu planu finansowo-gospodarczego, planu zamówień, planów rzeczowych, harmonogramów i rozliczeń;
4. przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, uzasadnień i danych niezbędnych do wszczęcia postępowań zakupowych;
5. przygotowywanie, opiniowanie i realizacja umów w zakresie działania komórki;
6. zapewnienie kontroli merytorycznej dokumentów oraz potwierdzanie wykonania dostaw, usług i robót w zakresie właściwości komórki;
7. prowadzenie dokumentacji spraw, rejestrów, ewidencji, archiwizacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. ochrona informacji, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, praw autorskich, licencji, know-how oraz innych praw związanych z działalnością Ośrodka;
9. zgłaszanie ryzyk, nieprawidłowości, potrzeb organizacyjnych, kadrowych, finansowych, szkoleniowych i technicznych;

10. inicjowanie usprawnień, innowacji, standardów i dobrych praktyk służących rozwojowi ORWLP i PGL LP;
11. współpraca przy aktualizacji BIP, SWIP, strony internetowej ORWLP, mediów społecznościowych, w tym profilu Facebook, publikacji, komunikatów i innych materiałów informacyjnych dotyczących działalności komórki, w szczególności przez terminowe przekazywanie redaktorom merytorycznym informacji aktualnych, kompletnych i zatwierdzonych przez kierownika komórki;
12. uczestniczenie w zespołach zadaniowych, komisjach, kontrolach, audytach, szkoleniach, naradach i projektach międzykomórkowych;
13. dbanie o powierzone mienie, sprzęt, dokumentację, stanowiska pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy.

Rozdział VI. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18. Zespół Ekspertyz i Techniki Leśnej - DE

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności eksperckiej, analitycznej i wdrożeniowej w zakresie techniki leśnej, technologii prac leśnych, organizacji pracy, ergonomii, bezpieczeństwa i efektywności procesów w leśnictwie;
2. prowadzenie prób, ocen i testów maszyn, urządzeń, narzędzi, środków technicznych i rozwiązań organizacyjnych stosowanych w gospodarce leśnej;
3. opracowywanie ekspertyz, opinii, metodyk, instrukcji, poradników, normatywów, analiz porównawczych, materiałów wdrożeniowych i rekomendacji dla jednostek PGL LP;
4. inicjowanie, promowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych oraz organizacyjnych, w tym rozwiązań zwiększających efektywność, bezpieczeństwo i jakość prac leśnych;
5. prowadzenie doradztwa technicznego i organizacyjnego dla jednostek PGL LP oraz innych odbiorców, w tym pozyskiwanie i obsługa zleceń zgodnych z zakresem działania Ośrodka;
6. organizowanie pokazów, demonstracji, instruktaży i szkoleń specjalistycznych dotyczących techniki, technologii, organizacji pracy i użytkowania sprzętu;
7. opracowywanie materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych dotyczących techniki leśnej, organizacji pracy i postępu technicznego;
8. prowadzenie spraw związanych z Leśnym Znakiem Jakości, jeżeli zadanie to zostanie powierzone ORWLP;
9. analizowanie rozwiązań krajowych i zagranicznych oraz inicjowanie ich adaptacji do potrzeb Lasów Państwowych;
10. opiniowanie projektów aktów prawnych, standardów, programów badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie właściwości DE;
11. wykonywanie innych zadań technicznych, eksperckich i wdrożeniowych powierzonych przez Dyrektora.

§ 19. Stacja Oceny Nasion - DN

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie badań, ocen i analiz materiału siewnego drzew i krzewów leśnych, w tym oceny jakości nasion metodami kwalifikacyjnymi i uproszczonymi;
2. oznaczanie energii kiełkowania, zdolności kiełkowania, czystości, masy tysiąca nasion, wilgotności, żywotności oraz innych parametrów jakościowych materiału nasiennego;
3. prowadzenie badań nasion przechowywanych, przysposabianych i stratyfikowanych oraz określanie wartości użytkowej i wydajności nasion z szyszek lub owoców;

4. pobieranie albo współudział w pobieraniu próbek w terenie, prowadzenie dokumentacji laboratoryjnej i sporządzanie sprawozdań z badań;
5. współpraca z DGLP, RDLP, nadleśnictwami, Instytutem Badawczym Leśnictwa oraz innymi jednostkami naukowymi i eksperckimi w zakresie nasiennictwa leśnego;
6. prowadzenie doradztwa i szkoleń dotyczących zbioru, przechowywania, obrotu, dokumentowania pochodzenia i oceny materiału nasiennego;
7. prowadzenie badań próbek gleby, wody i materiału roślinnego oraz opracowywanie opinii i ekspertyz glebowo-nawożeniowych;
8. prowadzenie analiz aparatu asymilacyjnego sadzonek, oceny występowania mikoryz oraz wybranych cech systemów korzeniowych;
9. opracowywanie wyników badań, zestawień, raportów, informacji i rekomendacji dla jednostek PGL LP;
10. pozyskiwanie zleceń laboratoryjnych i eksperckich oraz dbałość o jakość, spójność i wiarygodność badań;
11. wykonywanie innych zadań laboratoryjnych, doradczych i eksperckich powierzonych przez Dyrektora.

§ 20. Zespół Szkoleń i Turystyki - DS

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. opracowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, seminariów, porad, warsztatów i projektów edukacyjnych dla pracowników PGL LP oraz innych odbiorców;
2. diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, przygotowywanie programów, harmonogramów, materiałów dydaktycznych, zasad rekrutacji i ewaluacji szkoleń;
3. współpraca z DGLP, RDLP, nadleśnictwami, szkołami, uczelniami, instytucjami, ekspertami i wykonawcami zewnętrznymi przy organizacji przedsięwzięć szkoleniowych;
4. realizacja zadań dotyczących turystycznego i rekreacyjnego udostępniania lasu, w tym opracowywanie analiz, standardów, materiałów pomocniczych i rekomendacji dla jednostek PGL LP;
5. przygotowywanie ekspertyz, opinii i materiałów informacyjnych dotyczących szkoleń, edukacji, turystyki, rekreacji i społecznych funkcji lasu;
6. prowadzenie obsługi organizacyjnej przedsięwzięć szkoleniowych, w tym dokumentacji uczestników, list obecności, zaświadczeń, rozliczeń i sprawozdań;
7. monitorowanie jakości szkoleń i wdrażanie usprawnień w ofercie szkoleniowej ORWLP;
8. pozyskiwanie klientów i zleceń szkoleniowych zgodnych z zakresem działania Ośrodka;
9. wykonywanie innych zadań szkoleniowych, turystycznych i edukacyjnych powierzonych przez Dyrektora.

§ 21. Zespół Kadr i Obsługi - DK

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw organizacyjnych ORWLP, w tym przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, wewnętrznych aktów organizacyjnych oraz rejestrów zarządzeń i decyzji Dyrektora;
2. koordynowanie obsługi kadrowej, w szczególności spraw związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy, zakresem czynności, ewidencją czasu pracy, urlopami, delegacjami, ocenami, kwalifikacjami i dokumentacją pracowniczą;
3. prowadzenie spraw wynagrodzeń w zakresie kadrowym, świadczeń pracowniczych, ubezpieczeń społecznych, emerytalno-rentowych, zaświadczeń, nagród, odznaczeń i wyróżnień, we współpracy z GFP;

4. prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, obsługa organizacyjna spotkań, narad i korespondencji kierownictwa ORWLP;
5. prowadzenie albo koordynowanie obsługi EZD w zakresie kancelaryjnym, dekretacji, rejestracji, obiegu i kompletowania akt spraw;
6. prowadzenie spraw skarg, wniosków i petycji, w tym rejestracja, kierowanie do właściwych komórek, monitorowanie terminowości oraz przygotowywanie analiz;
7. koordynowanie komunikacji wewnętrznej, w tym obiegu ogłoszeń, komunikatów, informacji kierownictwa oraz współpracy z ZA, ZP i ZW przy kanałach komunikacji elektronicznej;
8. prowadzenie spraw współpracy ze związkami zawodowymi i reprezentacją pracowników w zakresie właściwości DK;
9. koordynowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w zakresie organizacyjnym ORWLP, przy zachowaniu niezależności inspektora ochrony danych;
10. monitorowanie spójności wewnętrznych procedur i dokumentów organizacyjnych oraz inicjowanie ich aktualizacji;
11. wykonywanie innych zadań kadrowych, organizacyjnych i obsługowych powierzonych przez Dyrektora.

§ 22. Zespół Kontroli i Zamówień Publicznych - DZ

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie i koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zakupów prowadzonych na podstawie regulacji wewnętrznych ORWLP i PGL LP;
2. weryfikowanie opisów przedmiotu zamówienia, warunków udziału, kryteriów oceny ofert i dokumentacji postępowań pod kątem zgodności z przepisami, zasadą konkurencyjności, równego traktowania wykonawców i gospodarności;
3. przygotowywanie ogłoszeń, specyfikacji, zapytań, wyjaśnień, wezwań, protokołów, informacji o wyborze oferty oraz dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy;
4. obsługa platform zakupowych i rejestrów zamówień oraz sporządzanie planów, zestawień i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
5. udzielanie komórkom organizacyjnym wsparcia proceduralnego przy przygotowaniu, prowadzeniu i rozliczaniu zakupów oraz umów;
6. koordynowanie kontroli wewnętrznej ORWLP w zakresie określonym przez Dyrektora, w tym kontroli problemowych, doraźnych, sprawdzających i następczych;
7. współpraca z organami kontroli zewnętrznej, organami ścigania i innymi uprawnionymi podmiotami, w zakresie wynikającym z decyzji Dyrektora;
8. prowadzenie rejestru kontroli, zaleceń, wystąpień i informacji pokontrolnych oraz monitorowanie realizacji zaleceń;
9. ocena legalności, celowości, rzetelności i gospodarności wybranych działań ORWLP w ramach powierzonych zadań kontrolnych;
10. wykonywanie innych zadań zamówieniowych, kontrolnych i analitycznych powierzonych przez Dyrektora.

§ 23. Stanowisko ds. BHP i Ppoż. - DB

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w ORWLP, w zakresie określonym przepisami prawa i decyzjami Dyrektora;
2. prowadzenie doradztwa, kontroli i monitoringu warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
3. organizowanie i dokumentowanie szkoleń BHP, współpraca przy badaniach profilaktycznych oraz prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji;

4. prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy, zdarzeń potencjalnie wypadkowych, chorób zawodowych i działań profilaktycznych;
5. nadzorowanie realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym wyposażenia, oznakowania, przeglądów, instrukcji, szkoleń i ćwiczeń;
6. współpraca z komórkami organizacyjnymi przy ocenie ryzyka zawodowego, organizacji stanowisk pracy oraz eliminowaniu zagrożeń;
7. opracowywanie informacji, analiz i wniosków dotyczących BHP i ppoż. dla Dyrektora;
8. wykonywanie innych zadań z zakresu BHP, ppoż. i bezpieczeństwa pracy powierzonych przez Dyrektora.

§ 24. Zespół Poligrafii - ZP

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności poligraficznej na rzecz jednostek PGL LP oraz innych odbiorców, w zakresie zgodnym z planem i możliwościami ORWLP;
2. przygotowanie materiałów do druku, skład, łamanie, druk cyfrowy, druk offsetowy, oprawa, konfekcjonowanie, dystrybucja i obsługa zleceń poligraficznych;
3. wytwarzanie formularzy, druków, publikacji, broszur, książek, kalendarzy, periodyków, materiałów promocyjnych, edukacyjnych i informacyjnych zgodnych z identyfikacją wizualną PGL LP;
4. koordynowanie podwykonawstwa usług poligraficznych, jeżeli wykonanie całości lub części zlecenia wymaga udziału podmiotów zewnętrznych;
5. zapewnienie jakości technicznej, terminowości i ekonomiki produkcji poligraficznej oraz prawidłowego rozliczania zleceń;
6. współudział w działaniach promocyjnych i informacyjnych ORWLP, w tym przygotowywanie materiałów do publikacji w mediach społecznościowych ORWLP, jeżeli zadanie to zostanie powierzone decyzją Dyrektora albo poleceniem przełożonego;
7. współpraca z ZW, ZF, DK i ZA przy przygotowywaniu materiałów, kampanii, publikacji i komunikatów;
8. wykonywanie innych zadań poligraficznych, promocyjnych i informacyjnych powierzonych przez Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora.

§ 25. Leśne Studio Filmowe - ZF

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności filmowej, fotograficznej, audiowizualnej i multimedialnej na potrzeby PGL LP, ORWLP oraz innych odbiorców;
2. opracowywanie scenariuszy, realizacja zdjęć, montaż, postprodukcja, udźwiękowienie i przygotowanie materiałów filmowych, instruktażowych, dokumentalnych, szkoleniowych, promocyjnych i informacyjnych;
3. dokumentowanie wydarzeń, narad, konferencji, szkoleń, pokazów, przedsięwzięć edukacyjnych i promocyjnych oraz działań dotyczących gospodarki leśnej, ochrony środowiska i funkcji społecznych lasu;
4. archiwizacja, katalogowanie i zabezpieczanie materiałów filmowych, fotograficznych, dźwiękowych i multimedialnych, w tym zasobów multimedialnych ORWLP;
5. dystrybucja i udostępnianie materiałów audiowizualnych zgodnie z prawem autorskim, licencjami, zgodami wizerunkowymi i zasadami PGL LP;
6. prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu technik filmowania, fotografii, obsługi sprzętu oraz wykorzystania materiałów multimedialnych;
7. współpraca z ZW, ZP, DS, DK i ZA przy realizacji projektów edukacyjnych, wydawniczych, informacyjnych i komunikacyjnych;

8. pozyskiwanie zleceń i odbiorców usług audiowizualnych zgodnych z zakresem działania Ośrodka;
9. wykonywanie innych zadań filmowych, fotograficznych i multimedialnych powierzonych przez Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora.

§ 26. Zespół Administracji - ZA

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej ORWLP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, gospodarowanie nieruchomościami, budynkami, pomieszczeniami, wyposażeniem, materiałami, środkami trwałymi i pozostałym mieniem;
2. planowanie i koordynowanie remontów, konserwacji, przeglądów, napraw, zakupów administracyjnych, usług komunalnych, mediów, łączności, utrzymania czystości, ochrony i zagospodarowania odpadów;
3. prowadzenie spraw floty samochodowej, ewidencji przebiegu, kart pracy pojazdów, eksploatacji, przeglądów, ubezpieczeń, napraw i rozliczeń transportowych;
4. prowadzenie archiwum zakładowego, z uwzględnieniem współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania akt i brakowania dokumentacji;
5. zapewnienie administracji technicznej systemów teleinformatycznych ORWLP, sieci, sprzętu komputerowego, kont, dostępu, licencji, kopii zapasowych i narzędzi pracy;
6. realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa w obszarze technicznym, we współpracy z właściwymi jednostkami PGL LP i administratorami merytorycznymi;
7. prowadzenie technicznej administracji BIP, SWIP, strony internetowej ORWLP, mediów społecznościowych oraz wskazanych kanałów komunikacji elektronicznej, w tym zakładanie, zmiana i odbieranie dostępu, prowadzenie kont użytkowników, współpraca z administratorami systemów PGL LP oraz zapewnienie technicznej ciągłości publikacji;
8. prowadzenie dokumentacji licencji, oprogramowania, sprzętu, uprawnień, kart, certyfikatów, podpisów elektronicznych i innych narzędzi teleinformatycznych;
9. prowadzenie ewidencji albo dokumentacji technicznej uprawnień do systemów i kanałów komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem rejestrów prowadzonych przez komórki właściwe rzeczowo;
10. współpraca z ZILP, DGLP i innymi jednostkami PGL LP w sprawach systemów, standardów informatycznych i bezpieczeństwa teleinformatycznego;
11. wykonywanie innych zadań administracyjnych, gospodarczych, archiwalnych i informatycznych powierzonych przez Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora.

§ 27. Zespół Publikacji Leśnych - ZW

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności wydawniczej, redakcyjnej, informacyjnej, edukacyjnej i komunikacyjnej na rzecz PGL LP, ORWLP oraz innych odbiorców;
2. przygotowywanie, redagowanie, korekta, opracowanie językowe, merytoryczne i edytorskie publikacji leśnych, czasopism, materiałów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych;
3. współpraca z autorami, redakcjami, ekspertami, jednostkami PGL LP, DGLP, biurem prasowym, rzecznikami prasowymi, wydawcami, drukarniami i wykonawcami zewnętrznymi;
4. koordynowanie procesu wydawniczego, w tym planowania tematów, pozyskiwania materiałów, zatwierdzania treści, przygotowania do druku i publikacji elektronicznej;
5. koordynowanie przygotowania, redagowania i publikowania treści przeznaczonych na stronę internetową ORWLP, do mediów społecznościowych, w tym profilu Facebook, oraz innych

- kanałów komunikacji zewnętrznej, z zastrzeżeniem odpowiedzialności komórek właściwych rzeczowo za merytoryczną treść informacji;
6. opracowywanie albo redakcyjne wspieranie komunikatów, informacji, aktualności, opisów wydarzeń, materiałów promocyjnych, edukacyjnych i eksperckich przeznaczonych do publikacji w kanałach komunikacji elektronicznej;
 7. współpraca z redaktorami merytorycznymi, redaktorem zatwierdzającym, administratorami oraz kierownikami komórek organizacyjnych przy zapewnianiu aktualności, spójności i poprawności publikowanych informacji;
 8. monitorowanie potrzeb wydawniczych i komunikacyjnych jednostek PGL LP oraz inicjowanie nowych publikacji, cykli tematycznych i materiałów eksperckich;
 9. organizacja konkursów, akcji informacyjnych, promocji publikacji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę o lesie, leśnictwie i działalności PGL LP;
 10. zapewnienie zgodności publikacji z prawem autorskim, licencjami, zgodami, identyfikacją wizualną i polityką komunikacyjną PGL LP, z zastrzeżeniem właściwości komórek odpowiedzialnych za ochronę danych, zamówienia, finanse i kwestie prawne;
 11. współpraca z ZP i ZF przy opracowywaniu materiałów drukowanych, multimedialnych i audiowizualnych;
 12. wykonywanie innych zadań wydawniczych, redakcyjnych, promocyjnych i komunikacyjnych powierzonych przez Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora.

§ 28. Główny Księgowy - GK

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie rachunkowości, gospodarki finansowej oraz sprawozdawczości finansowej ORWLP;
2. opracowywanie i aktualizacja zasad rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, inwentaryzacji oraz innych procedur finansowych;
3. nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem operacji gospodarczych, rozliczaniem przychodów, kosztów, należności, zobowiązań, podatków, składek, wynagrodzeń i świadczeń;
4. kontrola formalno-rachunkowa i finansowa dokumentów oraz opiniowanie projektów umów i decyzji wywołujących skutki finansowe;
5. koordynowanie procesu opracowania planu finansowo-gospodarczego, planów cząstkowych, sprawozdań, analiz i informacji ekonomicznych;
6. monitorowanie wykonania planu finansowo-gospodarczego, płynności finansowej, należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i wyniku finansowego;
7. nadzorowanie pracy Zespołu Księgowości i Płac oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie danych finansowych i rozliczeń;
8. zapewnienie prawidłowego wykorzystania SILP i innych systemów finansowo-księgowych w zakresie właściwości GK;
9. wykonywanie innych zadań finansowych, księgowych, kontrolnych i planistycznych powierzonych przez Dyrektora.

§ 29. Zespół Księgowości i Płac - GFP

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji finansowo-księgowej, rozrachunków, rejestrów podatkowych i dokumentacji płacowej ORWLP;
2. dokonywanie formalno-rachunkowej kontroli dokumentów oraz przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia i zapłaty;
3. rozliczanie należności, zobowiązań, przychodów, kosztów, podatków, składek, wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, delegacji i innych operacji finansowych;

4. sporządzanie deklaracji, sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych, podatkowych, ubezpieczeniowych oraz informacji wymaganych przez DGLP i inne uprawnione podmioty;
5. przygotowywanie danych do planu finansowo-gospodarczego, analiz wykonania planu, zestawień ekonomicznych i informacji dla kierownictwa ORWLP;
6. obsługa płacowa pracowników ORWLP, prowadzenie rozliczeń z ZUS, urzędami skarbowymi i innymi instytucjami, we współpracy z DK;
7. współpraca z ZA przy inwentaryzacji, rozliczeniach majątku, amortyzacji oraz uzgadnianiu danych dotyczących środków trwałych i wyposażenia w zakresie niezbędnym do prawidłowego ujęcia operacji w księgach rachunkowych;
8. archiwizacja dowodów księgowych, list płac, deklaracji, sprawozdań i dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami;
9. wykonywanie innych zadań księgowych, płacowych i rozliczeniowych powierzonych przez Głównego Księgowego albo Dyrektora.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 30. Sprawy nieuregulowane i interpretacja Regulaminu

1. Sprawy indywidualne, nietypowe albo niewymienione wprost w Regulaminie przydziela do realizacji Dyrektor, kierując się właściwością merytoryczną komórki, celowością, gospodarnością i potrzebą zapewnienia ciągłości działania ORWLP.
2. W przypadku sporu kompetencyjnego między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor, a w zakresie pionu Zastępcy Dyrektora - Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem rozstrzygnięcia Dyrektora.
3. Dyrektor może w drodze odrębnych decyzji, upoważnień, poleceń służbowych albo procedur określać szczegółowy sposób wykonywania zadań, w tym wykazy redaktorów merytorycznych, redaktora zatwierdzającego, administratorów, osób upoważnionych do funkcji GLOBAL, zastępstw, obiegu dokumentów, kont, dostępów oraz trybów roboczych, o ile nie zmienia to struktury organizacyjnej ani zasadniczego zakresu działania komórek określonych w Regulaminie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie zgłaszają Dyrektorowi potrzebę aktualizacji Regulaminu, jeżeli zmiany przepisów, zadań, struktury, technologii lub organizacji pracy wpływają na jego aktualność.
5. Niniejszy Regulamin zastępuje dotychczasowy regulamin organizacyjny ORWLP z dniem określonym w zarządzeniu wprowadzającym.
6. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi Schemat organizacyjny ORWLP, a załącznik nr 2 do Regulaminu stanowi Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP. Załączniki mogą być przechowywane jako odrębne pliki dokumentujące aktualną treść załączników do Regulaminu.

DYREKTOR

OŚRODKA ROZWOJOWO-WDROŻENIOWEGO

LASÓW PAŃSTWOWYCH

Piotr Adamski

/podpisano elektronicznie/