

## **Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Nr 3/2024 z dnia 31.01.2024 roku  
Dyrektora Ośrodka Rozwojowo – Wdrożeniowego  
Lasów Państwowych w Bedoniu  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Rozwojowo – Wdrożeniowego  
Lasów Państwowych w Bedoniu

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

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

**Nowy Bedoń 2024 r.**

## Spis treści

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                             | 3  |
| ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....                                                                         | 5  |
| ROZDZIAŁ III. UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI .....                                                      | 8  |
| ROZDZIAŁ IV. TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI .....                                                   | 8  |
| ROZDZIAŁ V. PODZIAŁ ZADAŃ W ORWLP .....                                                                            | 11 |
| V.1. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH JAKO WYODRĘBNIONYCH<br>ZESPOŁÓW W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ. .... | 11 |
| V.2. ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....                                                      | 12 |
| V.3 SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES ZADANIOWY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....                                       | 13 |
| PION EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY (E) .....                                                                         | 14 |
| Stanowisko ds. Planowania i Kontroli (EP) .....                                                                    | 14 |
| Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (EZ) .....                                                                     | 14 |
| Administracja (EA).....                                                                                            | 15 |
| Stanowisko ds. IT (EI).....                                                                                        | 16 |
| PION DYREKTORA (D) .....                                                                                           | 16 |
| Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE) .....                                                                       | 16 |
| Zakład Poligrafii (DP).....                                                                                        | 18 |
| Leśne Studio Filmowe (DF).....                                                                                     | 18 |
| Stacja Oceny Nasion (DN).....                                                                                      | 18 |
| Zespół ds. Szkoleń i Turystyki (DS).....                                                                           | 19 |
| Stanowisko ds. Kadr (DK):.....                                                                                     | 20 |
| Stanowisko ds. BHP i P.POŻ (DB).....                                                                               | 21 |
| Stanowisko ds. Marketingu i Promocji (DM) .....                                                                    | 21 |
| PION KSIĘGOWO-FINANSOWY .....                                                                                      | 22 |
| Główny Księgowy (GK) .....                                                                                         | 22 |
| Dział Finansowo-Księgowy (GKF).....                                                                                | 22 |
| ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                                                           | 23 |

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

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

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

### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Lasach Państwowych lub LP – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Dyrekcji Generalnej – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
5. Ustawie o lasach – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28 września 1991r. Dz.U. nr 101 poz. 444 ze zm. ( t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1356)
6. ORWLP – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwojowo-Wdrożeniowy Lasów Państwowych w Bedoniu.
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu.
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: zespół, komórkę lub stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego Lasów Państwowych w Bedoniu.
9. SILP - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych oraz inne rozwiązania informatyczne używane w PGL LP.
10. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, służący do udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej.
11. IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych – pracownika wyznaczonego przez Administratora Danych Osobowych (Dyrektora) do nadzorowania oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
12. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny ORWLP w Bedoniu.
13. EZD – należy przez to rozumieć system do 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 z dnia 28 września 1991 r. Dz.U. nr 101 poz. 444 ze zm. ( t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1356) i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
  - 2) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nadanego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku.
  - 3) §4.ust.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r. Nr 134, poz. 692).
  - 4) Innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Siedzibą ORWLP jest Nowy Bedoń.

### **§ 4.**

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

### **§ 5.**

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

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

## **§ 6.**

ORWLP realizuje zadania wynikające z:

1. Zarządzeń, decyzji i poleceń Dyrektora Generalnego oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie.
2. Zapotrzebowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
3. Inicjowania własnych działań a także prac zleconych na rzecz innych podmiotów w zakresie określonym w § 5.

## **§ 7.**

1. Podstawą gospodarki finansowej ORWLP jest prowizorium i roczny plan finansowo-gospodarczy, zatwierdzony przez DG LP 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 w Bedoniu 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 LP.

## **Rozdział II. Struktura organizacyjna**

### **§ 8.**

1. ORWLP kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny. Dyrektor reprezentuje ORW LP na zewnątrz.
2. Pracą ORWLP kieruje Dyrektor i w zakresie swojego działania odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Generalnym LP od którego otrzymuje zakres zadań, kompetencji i uprawnień, w tym do składania oświadczeń woli – wg odrębnego pełnomocnictwa.

3. 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 Kierownika Pionu Ekonomiczno-Administracyjnego 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) Kierownik Pionu Ekonomiczno-Administracyjnego (E)
  - 2) Główny Księgowy (GK)oraz następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE)
  - 2) Zakład Poligrafii (DP)
  - 3) Leśne Studio Filmowe (DF)
  - 4) Stacja Oceny Nasion (DN),
  - 5) Zespół ds. Szkoleń i Turystyki (DS)
  - 6) Stanowisko ds. Kadr (DK)
  - 7) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ (DB)
  - 8) Stanowisko ds. Marketingu i Promocji
5. Kierownikowi Pionu Ekonomiczno-Administracyjnego jako wyodrębnionemu zespołowi w strukturze organizacyjnej podlegają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Stanowisko ds. Planowania i Kontroli (EP)
  - 2) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (EZ)
  - 3) Administracja (EA)
  - 4) Stanowisko ds. IT (EI)
6. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym (GKF)
7. Komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE)
  - 2) Zakład Poligrafii (DP)
  - 3) Leśne Studio Filmowe (DF)
  - 4) Stacja Oceny Nasion (DN),
  - 5) Zespół ds. Szkoleń i Turystyki (DS) jako wyodrębnionymi zespołami w strukturze organizacyjnej kierują ich kierownicy.
8. Schemat Organizacyjny obrazujący strukturę ORWLP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 10.**

1. W ORWLP obowiązuje zasada szczeblowego podporządkowania, stosownie do której 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 jest obowiązany 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 Pracowników Zatrudnionych w ORWLP w Bedoniu.
7. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w ORWLP określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej opracowywany przez Głównego Księgowego w konsultacji ze Stanowiskiem ds. Planowania i Kontroli.

## **§ 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 ORWLP.
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 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem lub RODO), realizuje czynności związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, podlegając w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy, w tym z powierzonego majątku, sporządza się protokół, podpisany przez zdającego i przejmującego to stanowisko oraz przez właściwego przełożonego, który to protokół przekazuje się do Stanowiska ds. Kadr.
5. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik ORWLP jest zobowiązany do przedłożenia do Stanowiska ds. Kadr karty obiegowej. Druk karty obiegowej do wypełnienia wydaje Stanowisko ds. Kadr. Wypełniona karta obiegowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

## **§ 12.**

1. Do wykonania określonych zadań z zakresu działalności w ORWLP mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

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

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

#### **§ 13.**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działalności ORWLP uprawnieni są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Kierownik Pionu Ekonomiczno–Administracyjnego 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 ds. Kadr.

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

#### **§ 14.**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Pionu Ekonomiczno-Administracyjnego. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i w/w Kierownika, 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 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 ORWLP do akceptacji.
4. Po zapoznaniu się ze sprawozdaniem i podpisaniu Dyrektor przekazuje sprawozdanie w 2 egzemplarzach do Sekretariatu, skąd 1 egz. wysyłany jest do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, natomiast drugi egzemplarz należy przekazać do Stanowiska ds. Kadr ORWLP.

## **§ 16.**

1. W ORWLP na podstawie Decyzji nr 43 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 kwietnia 2019 roku obowiązuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), jako podstawowy system kancelaryjny dokumentujący przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora z wyjątkiem:
  - 1) pism, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób;
  - 2) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisywana również przez Głównego Księgowego.
3. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi powinny być sporządzone zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną 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. min. umowy) po podpisaniu (paraflowaniu/akceptowaniu) przez Kierownika Pionu Ekonomiczno-Administracyjnego 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 ORWLP do podpisywania korespondencji.
  - 3) Dokumentacja przetargowa: SWZ z załącznikami, dokumenty tworzone na etapie prowadzenia postępowania takich jak: wezwania do wyjaśnień, informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej, protokół końcowy postępowania.
  - 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 ds. Kadr.
8. Kierownik Stacji Oceny Nasion na podstawie upoważnienia wynikającego z Zarządzenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 18 z 11 grudnia 2000 roku, w sprawie wprowadzenia zasad oceny nasion w Lasach Państwowych Rozdział IX ust. 4 pkt 4.4 podpisuje:
  - 1) zbiorcze świadectwo oceny nasion,
  - 2) kwalifikacyjne świadectwo oceny nasion,
  - 3) inne dokumenty związane z oceną nasion.
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. sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
  - 4) zawiadomienia do organów powołanych do ścigania przestępstw;
  - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
  - 6) korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
  - 7) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - 8) 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 obowiązane są do współdziałania między sobą i wzajemnej współpracy przy wykonywaniu nałożonych zadań oraz do uzgadniania stanowisk przed przekazaniem sprawy do akceptacji Dyrektora.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna odbywać się przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, ewentualnie przy wykorzystaniu elektronicznych środków przekazu.
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 roku.
- 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego/składnicy akt, stanowiąca Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku.
- 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiące Załącznik do Zarządzenia nr 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 roku.
- 4) Regulamin Kontroli Wewnętrznej wraz ze Schematem Obiegu Dokumentów w Ośrodku Rozwojowo – Wdrożeniowym Lasów Państwowych w Bedoniu.
- 5) Zarządzenie Nr 7/2019 Dyrektora Ośrodka Rozwojowo–Wdrożeniowego w Bedoniu z dnia 30 kwietnia 2019 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w ORWLP w Bedoniu z późniejszymi zmianami.

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

## **Rozdział V. Podział zadań w ORWLP**

### **V.1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych jako wyodrębnionych zespołów w strukturze organizacyjnej.**

## **§ 20.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych jako wyodrębnionych zespołów w strukturze organizacyjnej są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych jako wyodrębnionych zespołów w strukturze organizacyjnej należy między innymi:
  - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i obowiązków podległym pracownikom;
  - 2) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
  - 3) ustalanie przyczyn odstępstw w realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora planów i programów oraz wskazywanie sposobów ich pełnej realizacji;
  - 4) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom w zakresie merytorycznej działalności kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych;
  - 5) zapewnienie przez właściwą organizację i podział pracy, terminowego, wyczerpującego wykonania zadań;
  - 6) nadzór i odpowiedzialność za należyte wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, ochronę informacji niejawnych oraz wysuwanie w tym zakresie wniosków w sprawach osobowych;
  - 7) samodzielne wykonywanie zadań w niezbędnym zakresie i o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
  - 8) dbałość o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych zespołach,
  - 9) dbałość o pozytywny wizerunek ORWLP, poprzez należyłą realizację zadań podległych pracowników;
  - 10) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych;
  - 11) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie działania;
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ORWLP.

### **V.2. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych jako wyodrębnionych zespołów w strukturze organizacyjnej**

## **§ 21.**

Do wspólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w ORWLP należy w szczególności:

1. Współpraca przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego, planu zamówień publicznych oraz zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
2. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach organizacji i podziału pracy, poprawy jej warunków, nagradzania, karania, zatrudniania i zwalniania pracowników.
3. Przygotowywanie, w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora.
4. Opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających prowadzenie działalności ORWLP i jego rozwój.
5. Koordynowanie działalności ORWLP.

6. Stałe zwiększanie poziomu efektywności zarządzania, procesów technologicznych i technologii prac.
7. Przygotowywanie umów z zakresu działania komórki organizacyjnej przy zachowaniu trybu ustalonego w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej oraz Zarządzeniu ws. procedury wewnętrznej udzielania zamówień publicznych.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji w zakresie swego działania.
9. Ocena i opiniowanie skutków stosowania aktów normatywnych w zakresie swego działania.
10. Wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji niezgodnych z obowiązującymi przepisami.
11. Przestrzeganie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i innych regulaminów obowiązujących w ORWLP.
12. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji spraw, gromadzenie, jak też odpowiednie przechowywanie, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla danych wyrażonych w formie elektronicznej i właściwe ich przechowywanie, w zakresie swojego działania.
13. Wspieranie i merytoryczna ocena pracowników komórki organizacyjnej.
14. Wnioskowanie tematyki do porad.
15. Współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
16. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
17. Prowadzenie bieżącej i okresowej oceny oraz analizy realizacji zadań komórki organizacyjnej.
18. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, wniosku o wszczęcie procedury przetargowej w zakresie działania.
19. Dbłość o powierzone mienie.
20. Udział w działaniach zmierzających do promocji i reklamy działalności ORWLP i Lasów Państwowych.
21. Redagowanie i aktualizowanie informacji w BIP.
22. Redagowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej ORWLP.
23. Aktywny udział w pracach komisji i zespołów powoływanych zarządzeniami i decyzjami Dyrektora.
24. Zgłaszanie uwag dotyczących:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków;
  - c) zabezpieczenia mienia;
  - d) przestrzegania ładu, porządku i estetyki;
  - e) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.
  - f) Inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego.
25. Inicjowanie zmian w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych na rzecz rozwoju, jak też doskonalenia zarządzania.
26. Zapewnianie bezpieczeństwa danych w zakresie organizacyjnym.

### **V.3 Szczegółowa organizacja i zakres zadaniowy 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 wynikających z Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Schematu Obiegu Dokumentów w ORWLP.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do nawiązywania ścisłej współpracy w realizacji zadań.

## **§ 23.**

### **Pion Ekonomiczno-Administracyjny (E)**

Wyodrębniony zespół w strukturze organizacyjnej w ramach którego do zadań Kierownika Pionu Ekonomiczno-Administracyjnego należy prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład podległego pionu, a także realizacja zadań Stanowiska ds. Planowania i Kontroli

#### **Stanowisko ds. Planowania i Kontroli (EP) realizuje m.in. zadania:**

- a) Opracowywanie planów finansowo – gospodarczych ORWLP na podstawie planów przygotowywanych przez komórki organizacyjne ORWLP;
- b) Koordynacja i przygotowanie rocznego planu oraz sprawozdań z realizacji planu finansowo – gospodarczego ORWLP;
- c) Prowadzenie kontroli instytucjonalnej w ORWLP. Kontrola instytucjonalna jest prowadzona na podstawie decyzji Dyrektora;
- d) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie kontroli wewnętrznej;
- e) Sprawozdawczość i analiza w ujęciu controllingowym planu oraz interpretacja wyników;
- f) Bieżące monitorowanie realizacji obowiązujących planów;
- g) Ocena funkcjonującej w ORWLP kontroli wewnętrznej;
- h) Przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych z polecenia lub w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- i) Nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Dyrektora;
- j) Ocena przestrzegania w ORWLP zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w dokonywaniu wydatków;
- k) Akceptowanie umów, wniosków zakupowych oraz dokumentacji przetargowej w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, w ramach kontroli stanowiskowej;
- l) Składanie Dyrektorowi sprawozdań z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków;
- m) Zapewnienie zgodności działań ORWLP z obowiązującym porządkiem prawnym oraz ustalonymi normami i procedurami.

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

prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

oraz Zarządzeniem ws. procedury wewnętrznej udzielania zamówień publicznych w ORWLP, a w szczególności:

- a) Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w trybie Zarządzenia ws. procedury wewnętrznej udzielania zamówień publicznych w ORWLP;
- b) Przygotowuje opis warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych;
- c) Przygotowywanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania;
- d) Weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia w zakresie zgodności z zasadą konkurencyjności i równego traktowania wykonawców;
- e) Sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- f) Obsługa zamówień publicznych na Platformie Urzędu Zamówień Publicznych;
- g) Przygotowanie wyjaśnień treści specyfikacji i odpowiedzi na pytania wykonawców;
- h) Wzywanie do uzupełnienia dokumentów, złożenia wyjaśnień przez wykonawców;
- i) Rekomendowanie sposobu rozstrzygnięcia postępowania, tj. wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania;
- j) Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z zawarciem umowy, w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej;
- k) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- l) Opracowywanie i monitorowanie realizacji planów zamówień publicznych;
- m) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

**Administracja (EA)** zajmuje się realizacją m.in. zadań:

- a) Określa potrzeby i sporządza plany rzeczowo-finansowe z zakresu robót i usług budowlanych oraz materiałów i usług administracyjno-gospodarczych;
- b) Prowadzi całokształt spraw związanych z inwestycjami budowlanymi, remontami i bieżącą konserwacją budynków, budowli i infrastruktury zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego;
- c) Administruje infrastrukturą budowlaną, techniczną, teleinformatyczną oraz pozostałym majątkiem ORWLP, nie będącym na wyposażeniu innych komórek organizacyjnych;
- d) Dokonuje okresowych przeglądów budynków, budowli, wewnętrznej sieci elektrycznej, grzewczej, itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- e) Prowadzi remonty i konserwacje obiektów i wszystkich sieci wewnętrznych
- f) Administruje środkami łączności i zapewnia ich sprawność;
- g) Prowadzi zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, i inne potrzebne materiały do bieżącego funkcjonowania ORWLP;
- h) Prowadzi archiwum zakładowe;
- i) Zapewnia ochronę/dozór obiektów i sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług;
- j) Zapewnia utrzymanie czystości na terenie i w obiektach ORWLP;
- k) Prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska;

- l) Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- m) Obsługuje centralę telefoniczną w zakresie telefonii stacjonarnej;
- n) Organizuje i koordynuje bieżące prace sekretariatu w celu zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Dyrektora;
- o) Zapewnia obsługę interesantów;
- p) Świadczy obsługę techniczno-gospodarczą narad i konferencji kierownictwa;
- q) Prowadzi prenumeratę czasopism, wydawnictw oraz nadzoruje ich rozdzielnictwo i prowadzi rozliczenie;
- r) Rozlicza usługi świadczone przez Poczta Polską;
- s) Koordynuje i administruje system EZD.

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

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

#### **Pion Dyrektora (D)**

#### **§ 24.**

**Biuro Ekspertyz i Techniki Leśnej (DE) jako wyodrębniony zespół w strukturze organizacyjnej** prowadzi działalność na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych w dziedzinie kreowania, promowania i wdrażania postępu technicznego i organizacyjnego, a w szczególności w zakresie:



- 1) Prowadzenia prób i oceny przydatności sprzętu produkcji krajowej i projektów wynalazczych oraz sprzętu importowanego.
- 2) Opracowywania technologii i organizacji pracy dla określonych procesów produkcyjnych lub poszczególnych stanowisk oraz dobór dla ich realizacji zestawu maszyn i narzędzi.
- 3) Opracowywania ekspertyz z zakresu leśnictwa.
- 4) Opracowywania programów i metodyk dla prób przydatnościowych, technicznych i eksploatacyjnych sprzętu leśnego.
- 5) Podejmowania inicjatyw uruchamiania produkcji nowych maszyn, urządzeń i narzędzi leśnych oraz ich promowanie.
- 6) Wdrażania nowego sprzętu i technologii poprzez prowadzenie szkoleń, instruktaży i pokazów dla kadry kierowniczej, personelu inżynieryjno-technicznego i operatorów.
- 7) Opracowywania zleconych instrukcji obsługi sprzętu leśnego, instrukcji technologicznych i bhp oraz ich rozpowszechniania.
- 8) Prowadzenia doradztwa technicznego dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
- 9) Prowadzenia normowania pracy i opracowywania projektów zmian w katalogach norm pracochłonności.
- 10) Organizowania pokazów promocyjnych nowego sprzętu, technologii oraz organizacji produkcji i organizacji pracy.
- 11) Przygotowania i demonstrowania sprzętu i nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych na zleconych pokazach.
- 12) Prowadzenia działalności popularyzatorsko - informacyjnej poprzez opracowywanie i rozpowszechnianie informacji technicznej, folderów i katalogów sprzętu leśnego oraz informatorów projektów wynalazczych w leśnictwie na zlecenia DGLP lub innych j.o. LP.
- 13) Prowadzenia działalności marketingowej i realizacji zadań w zakresie pozyskiwania klientów.
- 14) Poszukiwania zagranicznych rozwiązań technologicznych, technicznych w celu wykorzystywania ich dla potrzeb gospodarki leśnej.
- 15) Inicjowania własnej działalności na rzecz postępu technicznego w leśnictwie.
- 16) Prowadzenia szkoleń specjalistycznych z zakresu działania oraz szkoleń dla Straży Leśnej i Akademii Leśniczego.
- 17) Prowadzenia całości spraw związanych z nadawaniem Leśnego Znak Jakości.
- 18) Prowadzenia oceny sortów mundurowych w zakresie zgodności ze wzorcem munduru leśnika oraz realizacji innych zleceń z zakresu umundurowania w Lasach Państwowych.
- 19) Wykonywania ekspertyz i ocen z zakresu umundurowania.
- 20) Prognozowanie, modelowanie i raportowanie zjawisk i zmian zachodzących w Lasach Państwowych.
- 21) Sporządzanie ocen i propozycji dotyczących aktów prawnych z zakresu leśnictwa, w tym Lasów Państwowych.
- 22) Opracowywanie recenzji badawczych i propozycji wdrożeń wyników tych prac,
- 23) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 25.

**Zakład Poligrafii (DP) jako wyodrębniony zespół w strukturze organizacyjnej** realizuje zamówienia przede wszystkim na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych. W miarę posiadanych możliwości wykonuje również usługi dla odbiorców spoza leśnictwa.

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

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

## § 26.

**Leśne Studio Filmowe (DF) jako wyodrębniony zespół w strukturze organizacyjnej** prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją i rozpowszechnianiem filmów o tematyce leśnej i związanej z leśnictwem m.in. poprzez:

- 1) Opracowywanie lub zlecanie opracowania scenariuszy na zamówione filmy.
- 2) Opracowywanie scenopisów dla realizowanych filmów.
- 3) Realizację filmów dokumentacyjnych, szkoleniowych, instruktażowych, okolicznościowych i informacyjnych z zakresu ekologii i ochrony środowiska leśnego, życia biologicznego lasu, sprzętu leśnego oraz technologii i organizacji pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, rejestrowanie szczególnych zdarzeń w gospodarce leśnej, imprez związanych z leśnictwem itp.
- 4) Montaż i opracowanie zrealizowanych materiałów.
- 5) Wykonywanie kopii filmowych.
- 6) Przygotowywanie innych wydawnictw w tym audio.
- 7) Oferowanie filmów jednostkom organizacyjnym Lasów Państwowych, szkołom i uczelniom leśnym, a także innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym.
- 8) Dystrybucję zrealizowanych filmów oraz filmów i innych wydawnictw z nimi związanymi.
- 9) Przygotowywanie materiałów filmowych do obsługi informacyjno-reklamowej wystaw krajowych i zagranicznych.
- 10) Usługi foto - serwisowe dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
- 11) Działalności marketingowej i realizacji zadań w zakresie pozyskiwania klientów.
- 12) Przygotowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi sprzętu video - filmowego, filmowania oraz fotografowania.
- 13) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 27.

**Stacja Oceny Nasion (DN) jako wyodrębniony zespół w strukturze organizacyjnej** prowadzi działalność w oparciu o zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów

Państwowych nr 33 z dnia 5 sierpnia 2011 roku w sprawie organizacji i dokonywania oceny nasion w LP.

Głównym zadaniem DN jest ocena wartości i jakości siewnej nasion drzew i krzewów oraz szkolenia i doradztwo w zakresie zbioru, przechowywania, obrotu i dokumentowania pochodzenia nasion w nadleśnictwach określonych przez DGLP.

Do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie oceny metodą kwalifikacyjną i uproszczoną w celu określenia energii i zdolności kiełkowania nasion z uwzględnieniem ich czystości i ciężaru tysiąca sztuk;
- 2) wykonywanie oceny żywotności nasion przechowywanych luzem i stratyfikowanych;
- 3) określanie wydajności nasion z przysłanych próbek szyszek, połączone z oceną ich wartości użytkowej;
- 4) określanie wilgotności nasion i szyszek metodą suszarkową;
- 5) w porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Leśnej DGLP i RDLP kontrolne pobieranie w nadleśnictwach i wyluszczeniach próbek nasion do oceny;
- 6) informowanie Wydziału Gospodarki Leśnej DGLP i RDLP o ilości i jakości przesyłanych próbek do oceny oraz o wynikach ich oceny;
- 7) współpraca z Zakładem Genetyki i Fizjologii Drzew Leśnych IBL w ustalaniu jednolitych zasad badania jakości, formułowania wyników oceny oraz merytorycznej opieki i nadzoru;
- 8) działalność marketingowa i realizacja zadań w zakresie pozyskiwania klientów;
- 9) prowadzenie działalności szkoleniowej z zakresu nasiennictwa leśnego;
- 10) pobieranie próbek gleby, wody i materiału roślinnego;
- 11) badanie próbek gleby, wody;
- 12) opracowywanie ekspertyz glebowo-nawożeniowych na potrzeby szkółek leśnych;
- 13) opracowywanie analiz aparatu asymilacyjnego sadzonek drzew leśnych;
- 14) opracowywanie frekwencji mikoryzowej i cech systemu korzeniowego sadzonek drzew leśnych.
- 15) Inne zadania zlecone przez Dyrektora

## **§ 28.**

**Zespół ds. Szkoleń i Turystyki (DS) jako wyodrębniony zespół w strukturze organizacyjnej** realizuje zadania między innymi na podstawie wytycznych zawartych w Zarządzeniu nr 44 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 7 czerwca 2005 roku, zmieniającego zarządzenie nr 86 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 września 2003 roku w sprawie prowadzenia działalności szkoleniowej w Lasach Państwowych.

Zadania te realizuje poprzez poniżej wskazane sposoby:

- 1) Organizuje formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz inicjuje i współuczestniczy w tworzeniu programów i projektów (cyklów) szkoleń dla pracowników Lasów Państwowych oraz pracowników podmiotów spoza LP.
- 2) Realizuje zadania specjalne zlecone przez Dyрекcję Generalną w tym w szczególności z zakresu turystycznego i rekreacyjnego udostępniania lasu.

- 3) Wykonuje ekspertyzy i oceny z zakresu merytorycznie związanego ze swoją działalnością tj. z zakresu szkoleń i turystyki dla j.o. Lasów Państwowych oraz dla podmiotów spoza Lasów Państwowych.
- 4) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **§ 29.**

**Stanowisko ds. Kadr (DK)** prowadzi i nadzoruje sprawy z zakresu organizacji i spraw kadrowych, a w szczególności:

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

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

### § 30.

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

- 1) Zadania z zakresu BHP i P.POŻ realizowane są poprzez Kierownika Stacji Oceny Nasion w zakresie:
  - a) inicjowania przedsięwzięć dla poprawy warunków pracy i kontrolę ich realizacji;
  - b) kontroli aktualności badań okresowych;
  - c) prowadzenia ewidencji okresowych badań lekarskich i szkoleń bhp;
  - d) prowadzenia spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami wraz z zakresem medycyny pracy;
  - e) nadzoru nad zaopatrywaniem pracowników ORWLP w odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami i przepisami;
  - f) nadzoru nad zaopatrywaniem pracowników w środki ochronne i neutralizujące szkodliwe wpływy warunków pracy;
  - g) sporządzania dokumentacji powypadkowej;
  - h) stałej kontroli warunków pracy, przestrzegania porządku na stanowiskach pracy, składowania materiałów i przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.;
  - i) inicjowania i organizacji szkoleń z zakresu ochrony p.pož. i pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - j) zadań BHP wynikających również z innych regulacji prawnych powszechnie obowiązujących w danym zakresie.
- 2) Do zadań w zakresie ochrony **P. POŻ.** należy w szczególności:
  - a) stała kontrola zabezpieczenia obiektu poprzez organizację i nadzór sprawdzania stanu gaśnic, hydrantów, instalacji elektrycznej i jej zabezpieczenia w tablicach rozdzielczych energii;
  - b) stała kontrola sposobu składowania materiałów i przestrzegania przez pracowników przepisów p.pož.;
  - c) organizowanie i udział w komisyjnych przeglądach okresowych;
  - d) inicjowanie i organizacja szkoleń z zakresu ochrony p.pož.

### § 31.

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

- 1) Opracowywanie oraz realizacja projektów promocyjnych lub wybranych elementów projektów promocyjnych złożonych w oparciu o wytyczne kierownictwa.
- 2) Prowadzenie social mediów dedykowanych działaniom ORWLP.

- 3) Promowanie walorów i możliwości rozwojowych Lasów Państwowych.
- 4) Informowanie o szkoleniach, ekspertyzach i projektach realizowanych przez ORWLP.
- 5) Kreowanie zapotrzebowania klientów stosownie do ofert ORWLP.

## **Pion Księgowo-Finansowy**

### **§ 32.**

#### **Główny Księgowy (GK)**

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

### **§ 33.**

**Dział Finansowo-Księgowy (GKF)** prowadzi całokształt spraw związanych z ewidencją finansowo - księgową i rozliczeniami finansowymi jednostki, jak również z planowaniem i sprawozdawczością finansową, a w szczególności:

- 1) Obsługa finansowo – księgowa komórek organizacyjnych wchodzących w skład 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 pomiędzy pracownikami.

### **§ 35.**

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

Piotr Adamski  
**p.o. Dyrektora**  
Ośrodka Rozwojowo-Wdrożeniowego  
Lasów Państwowych w Bedoniu  
/Podpis złożony elektronicznie/