Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31/2026 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 20 listopada 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

wprowadzony Zarządzeniem nr 31/2026 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 20.11.2026 r.

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II – STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU
ROZDZIAŁ III – UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI
ROZDZIAŁ IV – TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI
ROZDZIAŁ V – PODZIAŁ ZADAŃ W ZAKŁADZIE
ROZDZIAŁ VI – OCHRONA MIENIA, BHP I INFORMACJE PRAWNIE CHRONIONE
ROZDZIAŁ VII – ZADANIA OBRONNE I PRZYGOTOWANIE DO MILITARYZACJI
ROZDZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE
ZAŁĄCZNIK NR 1 – REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
ZŁĄCZNIK NR 2 – SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
ZAŁĄCZNIK NR 3 – POTWIERDZENIA ZAPOZNANIA SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH W BYSTRZCY KŁODZKIEJ

## ROZDZIAŁ I
## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej, zakres działania jego komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, zasady podległości służbowej oraz podstawowe kompetencje pracowników.
2. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności, pełnomocnictwa, upoważnienia, regulaminy i procedury wewnętrzne oraz polecenia właściwych przełożonych.
3. Postanowienia Regulaminu stosuje się z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

### § 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) „Lasach Państwowych lub LP” – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2) „Dyrektorze Generalnym” – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3) „DGLP” – należy przez to rozumieć Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych.
4) „RDLP” – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu.
5) „Dyrektorze RDLP” – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
6) „Zakładzie lub ZUL” – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.
7) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej.
8) „Zastępcy Dyrektora” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zakładu.
9) „Głównym Księgowym” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu.
10) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Dział wyodrębniony w strukturze Zakładu.
11) „samodzielnym stanowisku pracy” – należy przez to rozumieć stanowisko niewchodzące w skład Działu i podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.
12) „oświadczeniu woli” – należy przez to rozumieć zachowanie osoby uprawnionej do reprezentowania Zakładu, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar wywołania skutków prawnych, w tym złożone w postaci elektronicznej.
13) „SILP” – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych wraz z jego aplikacjami i usługami.
14) „Systemie LAS” – należy przez to rozumieć podstawową aplikację biznesową SILP.
15) „SILPWeb” – należy przez to rozumieć aplikacje i raporty SILP udostępniane w środowisku webowym.
16) „EZD” – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.
17) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zakładu.
18) „Administratorze danych” – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
19) „IOD” – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego dla Zakładu zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
20) „SWIP” – należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej Lasów Państwowych.
21) „PUZP” – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL Lasy Państwowe.

**§ 3.**

1. Zakład działa w szczególności na podstawie:
1) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 663, z późn. zm.)
2) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.
3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
4) aktów powszechnie obowiązujących oraz zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w PGL LP
5) pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi Zakładu
2. Zakład jest jednostką organizacyjną PGL LP o zasięgu regionalnym, nieposiadającą osobowości prawnej, podporządkowaną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
3. Podstawowym celem Zakładu jest wykonywanie, w granicach zadań powierzonych Zakładowi i zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego, działalności usługowej i gospodarczej na rzecz jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz innych zadań powierzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktami wewnętrznymi LP.
4. W ramach działalności Zakładu wykonywane są w szczególności zadania w zakresie budowy i remontów dróg i infrastruktury leśnej, transportu, eksploatacji i wynajmu pojazdów, maszyn i urządzeń, zaopatrzenia i sprzedaży, projektów rozwojowych i technicznych oraz inne zadania mieszczące się w zakresie działalności Zakładu.
5. Działalność Zakładu prowadzona jest zgodnie z zasadami gospodarki finansowej PGL LP, na podstawie rachunku ekonomicznego, zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego oraz z zachowaniem zasad celowości, gospodarności i efektywności.

## ROZDZIAŁ II
## STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

### § 4.

1. Siedzibą Zakładu jest Bystrzyca Kłodzka, ul. Nadbrzeżna 11, 57-500 Bystrzyca Kłodzka.
2. Zakładem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Zakładu i odpowiada za całokształt jego działalności w granicach powierzonych zadań i udzielonych pełnomocnictw.
3. Dyrektor reprezentuje Zakład na zewnątrz oraz Skarb Państwa w zakresie wynikającym z przepisów prawa i udzielonych mu pełnomocnictw.
4. W zakresie swojego działania Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem RDLP.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu wykonuje Dyrektor jako osoba reprezentująca pracodawcę, z zastrzeżeniem kompetencji organów nadrzędnych wynikających z przepisów i aktów wewnętrznych LP.

### § 5.

1. Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią Działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W Zakładzie funkcjonują następujące Działy:

1) Dział Administracji i Zamówień Publicznych [A] – podległy Zastępcy Dyrektora [Z]
2) Dział Finansowo-Księgowy [K] – podległy Dyrektorowi, kierowany przez Głównego Księgowego [KG]
3) Dział Techniczny, Zaopatrzenia i Transportu [T] – podległy Dyrektorowi, kierowany przez Kierownika Działu Technicznego, Zaopatrzenia i Transportu [TK]
4) Dział Budowlany [B] – podległy Zastępcy Dyrektora; bieżącą organizację i koordynację robót prowadzi Kierownik ds. Budów w zakresie powierzonych obowiązków i posiadanych uprawnień
5) Dział Sprzedaży [S] – podległy Zastępcy Dyrektora [Z]

3. Samodzielnym stanowiskiem pracy podległym bezpośrednio Dyrektorowi jest Specjalista ds. pracowniczych [NP].
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora [Z], Główny Księgowy [KG], Kierownik Działu Technicznego, Zaopatrzenia i Transportu [TK] oraz Specjalista ds. pracowniczych [NP].
5. Szczegółową strukturę organizacyjną, w tym podporządkowanie stanowisk pracy w poszczególnych Działach, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. W Zakładzie nie funkcjonują stanowiska zaliczane do Służby Leśnej, chyba że odrębne przepisy lub decyzje właściwego organu stanowią inaczej.
7. Dyrektor może zatrudniać stażystów, praktykantów i inne osoby odbywające przygotowanie zawodowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami LP. Opiekuna wyznacza Dyrektor lub upoważniony przełożony.

### § 6.

1. Każdy pracownik Zakładu podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, z zastrzeżeniem szczególnych zasad niezależności funkcji określonych przepisami prawa, w szczególności dotyczących służby BHP i Inspektora Ochrony Danych.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownik ma prawo żądać potwierdzenia polecenia na piśmie lub w innej formie pozwalającej na jego utrwalenie.
4. Zakresy czynności pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

Zakres czynności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów ustala Dyrektor.

5. Uprawnienia pracowników w Systemie LAS, SILPWeb, EZD i innych systemach informatycznych ustala się na podstawie zakresu obowiązków i zasady minimalnych niezbędnych uprawnień. Wnioski o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień zatwierdza Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona, zgodnie z obowiązującymi regulacjami PGL LP.
6. Zatwierdzone zakresy czynności przekazywane są do dokumentacji pracowniczej. Kopię zatwierdzonego zakresu czynności przekazuje się do Głównego Księgowego.
7. Główny Księgowy odpowiada za analizę otrzymanych zakresów czynności pod kątem konieczności aktualizacji regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przedstawienie Dyrektorowi propozycji stosownych zmian.
8. Uprawnienia systemowe ewidencjonowane są w sposób wynikający z funkcjonalności właściwych systemów oraz obowiązujących regulacji.
9. W przypadku czasowego powierzenia pracownikowi pracy w innej komórce organizacyjnej, na czas wykonywania powierzonych obowiązków pozostaje on w podległości służbowej określonej w poleceniu, decyzji, porozumieniu albo innym dokumencie powierzającym zadanie.
10. Z czynności związanych z przekazaniem i przejęciem stanowiska pracy sporządza się protokół, jeżeli wynika to z przepisów wewnętrznych, zakresu odpowiedzialności materialnej, charakteru stanowiska albo decyzji Dyrektora. Przed ustaniem zatrudnienia pracownik rozlicza się z powierzonych składników majątku, dokumentacji i dostępów zgodnie z obowiązującą w Zakładzie procedurą.

## ROZDZIAŁ III
## UPOWAŻNIENIA DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

### § 7.

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Zakładu uprawniony jest Dyrektor – w granicach obowiązujących przepisów prawa oraz udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Zastępca Dyrektora i inni pracownicy Zakładu mogą składać oświadczenia woli w imieniu Zakładu na podstawie i w granicach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień, o ile przepisy prawa dopuszczają takie umocowanie.
3. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny, rodzajowy albo szczególny, mogą być udzielane na czas określony albo nieokreślony, a ich zakres każdorazowo wynika z treści dokumentu pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa udzielane przez Dyrektora nie mogą wykraczać poza zakres jego umocowania. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy wynika to z pełnomocnictwa źródłowego lub z przepisów prawa.
5. Kompetencje organizacyjne i merytoryczne przyznane pracownikowi w Regulaminie, zakresie czynności lub poleceniu służbowym nie stanowią samoistnej podstawy do reprezentowania Zakładu wobec osób trzecich, jeżeli do dokonania danej czynności wymagane jest pełnomocnictwo lub upoważnienie.
6. Ewidencję pełnomocnictw, upoważnień, pieczęci oraz rejestrów powierzonych Działowi, zarządzeń oraz decyzji Dyrektora, prowadzi Dział Administracji i Zamówień Publicznych, chyba że Dyrektor postanowi inaczej. Ewidencja pełnomocnictw i upoważnień powinna umożliwiać ustalenie osoby umocowanej, zakresu i okresu obowiązywania umocowania oraz jego odwołania albo wygaśnięcia.

### § 8.

1. Uprawnienia Dyrektora mogą być realizowane przez Zastępcę Dyrektora oraz innych pracowników wyłącznie w granicach powierzonych im zadań i udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.

2. Kontakty pracowników z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora, wynikające z realizacji zadań służbowych, odbywają się za wiedzą bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności – za wiedzą osoby go zastępującej. W uzasadnionych przypadkach informacja o takim kontakcie może mieć charakter następczy.
3. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz, poza dokumentami wymagającymi na podstawie odrębnych przepisów podpisu dwóch osób albo szczególnej formy, podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora albo inną osobę uprawnioną w granicach udzielonego umocowania.
4. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, organów administracji publicznej oraz pisma o charakterze decyzyjnym, zobowiązującym lub zawierającym stanowisko Zakładu podpisuje Dyrektor albo Zastępca Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.
5. Pisma procesowe podpisuje Dyrektor albo ustanowiony pełnomocnik procesowy w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Zarządzenia, decyzje i inne akty kierownictwa wewnętrznego podpisuje Dyrektor, chyba że przepisy albo udzielone umocowanie stanowią inaczej.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy mogą podpisywać korespondencję zewnętrzną wyłącznie w zakresie wynikającym z udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień. Korespondencję wewnętrzną podpisują w zakresie właściwości kierowanej komórki lub zajmowanego stanowiska.

## ROZDZIAŁ IV
## TRYB PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI

### § 9.

1. Właściwość komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy do załatwiania spraw wynika z Regulaminu, zakresów czynności, udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz poleceń właściwych przełożonych.
2. Dla wykonania sprawy lub zadania wymagającego współdziałania kilku komórek organizacyjnych wyznacza się jedną komórkę wiodącą, odpowiedzialną za koordynację prac, uzyskanie wymaganych uzgodnień i terminowe przygotowanie stanowiska Zakładu.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy są obowiązane do harmonijnej współpracy, wzajemnych konsultacji, zgłaszania uwag i opinii oraz udzielania pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki wiodącej.
4. Współpraca między komórkami powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu i z wykorzystaniem funkcjonalności systemów obowiązujących w Zakładzie. Korespondencję wewnętrzną należy ograniczać do przypadków, w których jest ona potrzebna dla udokumentowania przebiegu sprawy albo wynika z obowiązujących procedur.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać do właściwej komórki albo do ponownej dekretacji.
6. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące właściwości merytorycznej rozstrzyga: w ramach komórki – osoba kierująca komórką; pomiędzy komórkami podległymi temu samemu przełożonemu – ten przełożony; pomiędzy komórkami podległymi różnym przełożonym – Dyrektor.
7. Pisma wychodzące i rozstrzygnięcia dotyczące zakresu działania innych komórek udostępnia się im do wiadomości w EZD albo w innej dopuszczonej formie, w szczególności gdy zawierają ustalenia ogólne, wytyczne albo informacje niezbędne do realizacji ich zadań.

### § 10.

1. Jednolite zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, tworzenia, rejestrowania i prowadzenia dokumentacji, obiegu akt oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego albo

składnicy akt określają obowiązujące w PGL LP przepisy kancelaryjne i archiwalne, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz regulacje wewnętrzne Zakładu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy są obowiązani prowadzić dokumentację poszczególnych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulacjami wewnętrznymi. Dokumentację w postaci papierowej prowadzi się wyłącznie w przypadkach wynikających z obowiązującego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych albo z odrębnych przepisów.
3. Jeżeli EZD jest systemem podstawowym w Zakładzie, czynności kancelaryjne i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw wykonuje się w EZD, z wyjątkiem klas spraw i dokumentów wskazanych do prowadzenia w systemie tradycyjnym. Jeżeli system tradycyjny jest systemem podstawowym, EZD wykorzystuje się w zakresie ustalonym w obowiązujących regulacjach.
4. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego i rzetelnego rejestrowania dokumentów, właściwego dekretowania i przekazywania spraw, stosowania prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz wykorzystywania funkcjonalności EZD zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.
5. Nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych JRWA , zasad EZD i organizacją obiegu dokumentów sprawuje Dział Administracji i Zamówień Publicznych albo stanowisko wyznaczone przez Dyrektora, zgodnie z aktualnym schematem organizacyjnym.

**§ 11.**

1. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi albo Zastępcy Dyrektora do podpisu powinny być przygotowane przez pracownika prowadzącego sprawę i zaakceptowane przez właściwego przełożonego lub kierownika komórki wiodącej. W przypadku dokumentów składanych do podpisu elektronicznego wymagana jest akceptacja w formie wynikającej z funkcjonalności EZD.
2. Jeżeli sprawa wywołuje skutki finansowe, księgowe lub majątkowe, projekt dokumentu podlega uzgodnieniu z Głównym Księgowym w zakresie należącym do jego kompetencji oraz – w razie potrzeby – z innymi właściwymi merytorycznie komórkami.
3. Jeżeli sprawa dotyczy kilku komórek organizacyjnych, komórka wiodąca uzyskuje wymagane uzgodnienia przed przedłożeniem dokumentu do podpisu.
4. Pisma i dokumenty przekazywane drogą elektroniczną wewnątrz PGL LP oraz podmiotom zewnętrznym powinny spełniać wymagania wynikające z instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, zasad korzystania z EZD, zasad ochrony danych i informacji oraz innych obowiązujących regulacji.

**§ 12.**

1. Opinii prawnej wymagają w szczególności:

1) projekty zarządzeń, regulaminów, decyzji i innych aktów kierownictwa wewnętrznego wywołujących istotne skutki prawne;
2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych, nietypowych albo powodujących istotne skutki finansowe;
3) projekty umów w sprawach zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów i regulacji wewnętrznych;
4) pisma rozwiązujące stosunek pracy bez wypowiedzenia oraz inne złożone sprawy pracownicze;
5) sprawy dotyczące roszczeń, ugód, umorzenia wierzytelności, windykacji oraz zabezpieczenia należności;
6) pisma procesowe, zawiadomienia do organów ścigania oraz inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

2. Zakres obsługi prawnej Zakładu określają obowiązujące przepisy, umowa, porozumienie lub inne właściwe regulacje.

**§ 13.**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia albo odrębnego rozstrzygnięcia.

2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora obowiązki Dyrektora pełni wyznaczony przez niego pracownik, posiadający odpowiednie umocowanie do wykonywania czynności objętych zastępstwem.
3. Dyrektor określa osobie zastępującej zakres obowiązków i uprawnień na czas zastępstwa, jeżeli nie wynika on wprost z wcześniej udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia albo zakresu czynności.
4. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności, wykazem zastępstw albo decyzją właściwego przełożonego. Jeżeli zastępstwa ewidencjonowane są w SILPWeb, należy je w tym systemie odpowiednio wskazać.
5. Zastępstwo nie obejmuje czynności, które na podstawie przepisów prawa, aktów wewnętrznych albo treści pełnomocnictwa są zastrzeżone wyłącznie dla osoby zastępowanej.

**§ 14.**

1. Dla wykonania określonych zadań z zakresu działalności Zakładu mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych Zakładu, pracownicy innych jednostek organizacyjnych LP oraz – jeżeli jest to uzasadnione – osoby spoza LP.
3. Zespół powołuje Dyrektor w drodze decyzji albo zarządzenia, określając w szczególności: cel i zakres zadań, skład osobowy i przewodniczącego, termin wykonania zadania, sposób prowadzenia i rozliczenia prac, zakres kompetencji przewodniczącego oraz – w razie potrzeby – sposób finansowania.
4. Jeżeli powołanie zespołu wywołuje skutki dla innych jednostek organizacyjnych LP, projekt aktu podlega wymaganym uzgodnieniom stosownie do obowiązujących regulacji wewnętrznych.
5. Włączenie do zespołu pracownika innej jednostki organizacyjnej LP wymaga uzgodnienia z tym pracownikiem oraz kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony.

**§ 15.**

1. Czas pracy oraz porządek wewnętrzny w Zakładzie określa Regulamin Pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują bezpośredni przełożeni oraz stanowisko właściwe do spraw pracowniczych, w zakresie powierzonych zadań.
3. Pracownicy są zobowiązani do znajomości przepisów i aktów wewnętrznych dotyczących zakresu ich działania, dbałości o mienie i dobre imię Lasów Państwowych oraz przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa i cyberbezpieczeństwa.
4. Pracownicy, których zadania obejmują zagadnienia objęte SILP, są zobowiązani do opanowania umiejętności posługiwania się właściwymi modułami i aplikacjami, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych oraz zgłaszania zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu.
5. Pracownicy korzystający z EZD są zobowiązani do opanowania zasad jego obsługi oraz prawidłowego, kompletnego i terminowego dokumentowania w nim przebiegu załatwiania spraw.
6. Fakt zatrudnienia, zmiany stanowiska, zmiany zakresu obowiązków lub ustania zatrudnienia powinien być niezwłocznie przekazywany stanowiskom odpowiedzialnym za obsługę kadrową i informatyczną w celu odpowiedniego nadania, zmiany albo odebrania kont i uprawnień do SILP, EZD, poczty, sieci i innych zasobów informatycznych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
7. Bezpośredni przełożeni odpowiadają za organizację pracy, planowanie zastępstw, kontrolę wykorzystania czasu pracy oraz egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania zasad

BHP, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ V
## PODZIAŁ ZADAŃ W ZAKŁADZIE

### 1. Zadania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek

### § 16.

### Dyrektor

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zakładu, ustala organizację pracy i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) reprezentowanie Zakładu oraz Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z przepisów i udzielonych pełnomocnictw
2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu
3) ustalanie struktury organizacyjnej Zakładu oraz zatwierdzanie zakresów czynności
4) wydawanie zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych oraz zatwierdzanie regulaminów i procedur wewnętrznych
5) zawieranie umów i porozumień oraz udzielanie zamówień w granicach posiadanych kompetencji i pełnomocnictw
6) nadzór nad gospodarką finansową, planowaniem finansowo-gospodarczym, majątkiem i zobowiązaniami Zakładu
7) nadzór nad systemem kontroli wewnętrznej i zarządzaniem ryzykiem w zakresie wynikającym z obowiązujących regulacji
8) zapewnienie właściwej organizacji ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, cyberbezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych
9) zapewnienie realizacji zadań z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej
10) organizowanie przygotowań obronnych i realizacji zadań wynikających z dokumentacji obronnej
11) przyjmowanie skarg i wniosków oraz zapewnienie ich rozpatrywania
12) zatwierdzanie uprawnień dostępu do systemów i zasobów informatycznych w zakresie określonym regulacjami wewnętrznymi
13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, aktów wewnętrznych LP oraz poleceń organów nadrzędnych

### § 17.

### Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i działa w zakresie określonym Regulaminem, zakresem czynności, pełnomocnictwami i poleceniami Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje Dział Administracji i Zamówień Publicznych, Dział Sprzedaży oraz Dział Budowlany.
3. Do jego zadań należy w szczególności organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek, kontrola realizacji harmonogramów i budżetów robót, nadzór nad zamówieniami publicznymi, współpraca z Dyrektorem w zakresie planowania i analiz oraz przekazywanie Głównemu Księgowemu informacji mających wpływ na gospodarkę finansową Zakładu.

### § 18.

### Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym i wykonuje zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących gospodarki finansowej PGL LP oraz regulacji wewnętrznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych

2) zapewnienie prawidłowości sprawozdawczości finansowej i rozliczeń podatkowych
3) koordynowanie opracowania i zmian planu finansowo-gospodarczego oraz bieżąca analiza jego wykonania
4) dokonywanie kontroli finansowo-rachunkowej i innych kontroli przypisanych Głównemu Księgowemu
5) nadzór nad gospodarką kasową, płatnościami, rozrachunkami i windykacją w zakresie finansowym
6) udział w opracowywaniu Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz nadzór nad jego stosowaniem w zakresie kompetencji finansowych
7) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dla gospodarki finansowej

## § 19.

## Kierownicy Działów

1. Kierownicy Działów kierują pracą podległych pracowników i odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za realizację zadań Działu.
2. Do wspólnych zadań kierowników Działów należy w szczególności:

1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy Działu oraz równomierne rozdzielanie zadań
2) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników
3) nadzór nad terminowością, zgodnością z prawem i jakością wykonywanych zadań
4) akceptowanie i dekretowanie dokumentów w zakresie nadanych uprawnień
5) nadzór nad dyscypliną pracy, BHP, ochroną przeciwpożarową i bezpieczeństwem informacji
6) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, szkoleń, nagradzania, karania i innych spraw pracowniczych
7) wnioskowanie o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień do systemów informatycznych i przetwarzania danych
8) zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji i akt spraw
9) współpraca z innymi komórkami oraz przekazywanie informacji niezbędnych do planowania i sprawozdawczości
10) wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie kierowanego Działu
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub właściwego przełożonego

## § 20.

## Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie właściwości merytorycznej, należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi
2) udział w opracowywaniu planu finansowo-gospodarczego i sprawozdawczości Zakładu
3) merytoryczna kontrola dokumentów i rozliczeń dotyczących realizowanych zadań
4) przygotowywanie projektów umów, porozumień, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów w zakresie właściwości
5) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia
6) monitorowanie realizacji zawartych umów i udział w odbiorach
7) prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji
8) zapewnienie aktualności danych w SILP, EZD i innych systemach w zakresie powierzonych zadań
9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa, informacji niejawnych i cyberbezpieczeństwa
10) udzielanie informacji niezbędnych do realizacji obowiązków z zakresu dostępu do informacji publicznej
11) udział w kontrolach, przygotowywanie odpowiedzi i realizowanie zaleceń pokontrolnych
12) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz udział w szkoleniach

13) dbanie o mienie Zakładu i racjonalne gospodarowanie powierzonymi zasobami
14) współpraca przy realizacji zadań obronnych i zadań związanych z ciągłością działania Zakładu

## § 21.
## Dział Administracji i Zamówień Publicznych [A]

Dział podlega Zastępcy Dyrektora. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) obsługa administracyjna i kancelaryjna Zakładu, w tym sekretariatu i obiegu dokumentów
2) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora, pełnomocnictw, pieczęci oraz rejestrów powierzonych Działowi
3) administrowanie nieruchomościami i pomieszczeniami Zakładu od strony organizacyjno-administracyjnej oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji obiektów
4) zaopatrzenie biur w materiały i wyposażenie oraz organizowanie usług utrzymania czystości i dozoru
5) prowadzenie archiwum zakładowego albo składnicy akt – stosownie do właściwego modelu archiwalnego jednostki
6) nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjno-archiwalnych, JRWA i zasad EZD
7) przygotowywanie projektów regulaminów i procedur organizacyjnych oraz koordynowanie ich aktualizacji
8) prowadzenie i obsługa postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zamówień niepodlegających ustawie Pzp – zgodnie z podziałem zadań i regulacjami wewnętrznymi
9) koordynowanie przygotowania projektów umów oraz porozumień z jednostkami LP w sprawach zamówień publicznych oraz rejestracja umów oraz porozumień z jednostkami LP w zakresie powierzonym Działowi
10) realizacja operacyjnych obowiązków administratora danych osobowych przypisanych Działowi oraz współpraca z IOD; IOD zachowuje niezależność wynikającą z przepisów prawa
11) koordynowanie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, BIP i strony internetowej Zakładu
12) administrowanie infrastrukturą informatyczną i telekomunikacyjną Zakładu oraz współpraca z właściwymi strukturami informatycznymi LP
13) obsługa SILP i EZD w zakresie administracji technicznej powierzonym pracownikom
14) koordynowanie projektów rozwojowych i technicznych, w tym związanych z OZE, zgodnie z zatwierdzonym zakresem działalności Zakładu
15) prowadzenie lub koordynowanie spraw związanych z eksploatacją instalacji elektrycznych w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień pracowników
16) prowadzenie książki kontroli Zakładu oraz przechowywanie dokumentacji kontroli w zakresie wskazanym przez Dyrektora

## § 22.
## Dział Sprzedaży [S]

Dział podlega Zastępcy Dyrektora. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) planowanie i realizacja sprzedaży towarów i usług powierzonych Działowi
2) prowadzenie obsługi kontrahentów i pozyskiwanie nowych odbiorców z uwzględnieniem zasad obowiązujących w PGL LP
3) przygotowywanie projektów ofert, porozumień i umów handlowych w zakresie właściwości Działu
4) wystawianie dokumentów sprzedaży oraz prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozliczeniowej
5) prowadzenie ilościowej i wartościowej ewidencji magazynowej w powierzonych magazynach oraz uzgadnianie stanów z Działem Finansowo-Księgowym
6) nadzór nad przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem towarów
7) monitorowanie należności i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym przy windykacji
8) prowadzenie reklamacji ilościowych i jakościowych
9) sporządzanie raportów, analiz i prognoz sprzedaży

10) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych zgodnie z zasadami komunikacji obowiązującymi w LP
11) organizacja i obsługa punktów sprzedaży

**§ 23.**

**Dział Budowlany [B]**

Dział podlega Zastępcy Dyrektora. Bieżąca organizacja, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań Działu odbywają się zgodnie z ustalonym podziałem obowiązków, zakresami czynności pracowników oraz posiadanymi przez nich uprawnieniami i kwalifikacjami.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów robót oraz planowanie zasobów niezbędnych do ich wykonania;
2. analiza dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz sporządzanie kosztorysów ofertowych, zamiennych, dodatkowych i powykonawczych;
3. przygotowywanie danych technicznych, materiałowych i sprzętowych niezbędnych do sporządzania ofert, zawierania umów i porozumień;
4. organizowanie i realizacja robót budowlanych zgodnie z dokumentacją, zawartymi umowami i porozumieniami, zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami prawa oraz decyzjami administracyjnymi;
5. przejmowanie, organizowanie i zabezpieczanie terenów budowy w zakresie obowiązków wykonawcy;
6. kontrola ilości i jakości materiałów oraz prawidłowości ich zastosowania i wbudowania;
7. prowadzenie bieżącej kontroli realizowanych robót, zużycia materiałów, czasu pracy oraz wykorzystania maszyn i sprzętu;
8. udział w naradach koordynacyjnych, radach budowy, odbiorach robót, przeglądach gwarancyjnych oraz czynnościach związanych z usuwaniem stwierdzonych wad i usterek;
9. prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją robót budowlanych oraz dokumentacji powykonawczej, w zakresie obowiązków wykonawcy;
10. organizowanie pracy pracowników i podwykonawców uczestniczących w realizacji zadań budowlanych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
11. współpraca z Działem Technicznym w zakresie planowania i wykorzystania pojazdów, maszyn, urządzeń i sprzętu niezbędnego do realizacji robót;
12. monitorowanie kosztów i rentowności realizowanych zadań budowlanych oraz bieżące przekazywanie danych i informacji właściwym komórkom organizacyjnym i kierownictwu Zakładu.

**§ 24.**

**Dział Finansowo-Księgowy [K]**

Dział jest kierowany przez Głównego Księgowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z ustawą o rachunkowości, zasadami gospodarki finansowej PGL LP, polityką rachunkowości i Planem Kont PGL LP
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji finansowo-księgowej
3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, podatkowej i statystycznej w zakresie finansowym

4) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych
5) koordynowanie opracowania, zmian i realizacji planu finansowo-gospodarczego
6) rozliczanie inwentaryzacji oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych i publicznoprawnych
7) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń oraz rozliczenia z ZUS, urzędami skarbowymi, PFRON i innymi instytucjami
8) obsługa płatności, rachunków bankowych i – jeżeli jest prowadzona – kasy Zakładu
9) obsługa PPK w zakresie finansowo-rozliczeniowym
10) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, monitorowanie należności i zobowiązań oraz współpraca przy windykacji
11) prowadzenie finansowej ewidencji majątku i rozliczeń magazynowych
12) kontrola formalno-rachunkowa kosztów delegacji i wyjazdów służbowych oraz ich księgowanie
13) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych w zakresie powierzonym Działowi
14) współpraca z innymi komórkami w zakresie kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowych

## § 25.
## Dział Techniczny, Zaopatrzenia i Transportu [T]

Dział jest kierowany przez Kierownika Działu Technicznego, Zaopatrzenia i Transportu i podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) rozliczanie pracy pojazdów, maszyn i urządzeń Zakładu
2) zapewnianie wymaganych badań technicznych, przeglądów, ubezpieczeń i dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów i maszyn
3) wystawianie i kontrola kart drogowych oraz rozliczanie przebiegów, czasu pracy i zużycia paliw
4) prowadzenie dokumentacji kierowców i czasu pracy w zakresie wynikającym z przepisów transportowych
5) organizowanie napraw, remontów i bieżącej obsługi technicznej pojazdów, maszyn i urządzeń
6) organizowanie pracy warsztatu oraz zapewnienie bezpiecznego użytkowania narzędzi, urządzeń i maszyn
7) prowadzenie gospodarki paliwami, płynami eksploatacyjnymi, olejami, oponami, opałem, materiałami budowlanymi, odzieży bhp i częściami w powierzonych magazynach
8) prowadzenie magazynu odpadów i dokumentacji BDO oraz sporządzanie sprawozdań środowiskowych, w tym KOBIZE, w zakresie zadań Działu
9) obsługa kart flotowych i innych narzędzi rozliczania eksploatacji pojazdów
10) prowadzenie spraw dotyczących podatku od środków transportowych
11) zapewnienie bieżącej sprawności technicznej budynków i infrastruktury technicznej w zakresie eksploatacji, konserwacji i napraw
12) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą, obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej, środkami higieny oraz posiłkami i napojami profilaktycznymi – przy współpracy ze służbą BHP
13) rozliczanie czasu pracy podległych kierowców i pracowników warsztatu oraz przekazywanie danych do ewidencji czasu prac.

## § 26.

## Specjalista ds. pracowniczych [NP]

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunków pracy oraz przygotowywanie dokumentacji kadrowej
2) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej
3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji i delegacji w systemach stosowanych w LP
4) monitorowanie terminów badań profilaktycznych i przygotowywanie skierowań we współpracy ze służbą BHP oraz bezpośrednimi przełożonymi
5) koordynowanie szkoleń, podnoszenia kwalifikacji, praktyk i staży
6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów pracowniczych
7) prowadzenie spraw socjalnych, ZFŚS i innych świadczeń pracowniczych
8) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy oraz współpraca przy aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego
9) monitorowanie przestrzegania prawa pracy i dyscypliny czasu pracy we współpracy z kierownikami
10) prowadzenie spraw naborów, ocen i rozwoju zawodowego pracowników zgodnie z obowiązującymi regulacjami LP
11) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz obsługa przyjęć interesantów w zakresie powierzonym przez Dyrektora
12) przygotowywanie sprawozdawczości kadrowej i danych statystycznych
13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym przy naliczaniu wynagrodzeń, PFRON, ZUS i innych rozliczeniach wymagających danych kadrowych

## § 27.

## SILP, EZD i infrastruktura informatyczna

1. Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP, Systemu LAS, SILPWeb, EZD, sieci i urządzeń teleinformatycznych określają aktualne akty wewnętrzne Dyrektora Generalnego, RDLP oraz regulacje Zakładu. Regulamin nie zastępuje tych regulacji ani nie utrwala numerów aktów, które mogą ulegać zmianom.
2. Za organizację bezpiecznego funkcjonowania zasobów informatycznych w Zakładzie odpowiada Dyrektor, a zadania techniczne wykonują osoby wyznaczone zgodnie ze strukturą organizacyjną i nadanymi uprawnieniami.
3. Zakres uprawnień użytkownika ustala się adekwatnie do powierzonych zadań, zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień oraz obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa. Wnioski o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień wymagają właściwej akceptacji.
4. Użytkownicy systemów są zobowiązani do przestrzegania zasad cyberbezpieczeństwa, ochrony danych, zgłaszania incydentów i zauważonych nieprawidłowości oraz do korzystania z zasobów służbowych wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

## § 28.

## Dostęp do informacji publicznej i komunikacja

1. Zakład realizuje obowiązki z zakresu dostępu do informacji publicznej i prowadzenia BIP zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami obowiązującymi w PGL LP.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane przekazywać komórce koordynującej materiały i informacje niezbędne do udzielania odpowiedzi oraz aktualizacji BIP i strony internetowej.
3. Informacje objęte ograniczeniami w dostępie, w tym dane osobowe, tajemnica przedsiębiorstwa oraz informacje niejawne, udostępnia się wyłącznie na zasadach określonych w przepisach prawa.

## ROZDZIAŁ VI
## OCHRONA MIENIA, BHP I INFORMACJE PRAWNIE CHRONIONE

### § 29.
### Ochrona mienia

1. Dyrektor odpowiada za organizację ochrony mienia Zakładu, a kierownicy komórek organizacyjnych – za ochronę mienia powierzonego podległym pracownikom i użytkowanego w kierowanych komórkach.
2. Główny Księgowy odpowiada za organizację ochrony wartości pieniężnych i dokumentacji finansowej w zakresie wynikającym z przepisów oraz regulacji wewnętrznych.
3. Każdy pracownik jest obowiązany chronić powierzone mienie, dokumenty i pomieszczenia przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych oraz niezwłocznie zgłaszać stwierdzone nieprawidłowości.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia pracownik niezwłocznie informuje przełożonego lub Dyrektora, a w sytuacji wymagającej natychmiastowej interwencji – właściwe służby. Pracownik nie podejmuje działań narażających go na utratę zdrowia lub życia.

### § 30.
### Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Zadania służby BHP są realizowane zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi przez osobę albo podmiot spełniający wymagania określone w przepisach. Służba BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz za egzekwowanie przestrzegania przepisów i zasad BHP przez podległych pracowników.
3. Komórki merytoryczne współpracują ze służbą BHP w szczególności w zakresie oceny ryzyka zawodowego, szkoleń, badań profilaktycznych, wypadków przy pracy, doboru środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

### § 31.
### Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Zakład Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dyrektor zapewnia organizację procesu przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa. Zadania operacyjne Administratora mogą być powierzane właściwym komórkom i pracownikom.
3. IOD wykonuje zadania określone w przepisach o ochronie danych osobowych w sposób niezależny; nie powierza mu się zadań powodujących konflikt interesów z funkcją monitorowania zgodności przetwarzania.
4. Pracownicy przetwarzają dane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków, na podstawie odpowiedniego upoważnienia lub innej podstawy przewidzianej prawem i zgodnie z przyjętymi środkami bezpieczeństwa.

### § 32.
### Informacje niejawne, tajemnica przedsiębiorstwa i inne informacje chronione

1. Pracownicy są zobowiązani do ochrony informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa, danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych, do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków.
2. Organizację ochrony informacji niejawnych w Zakładzie ustala się zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz aktualnymi regulacjami obowiązującymi w PGL LP, z uwzględnieniem faktycznego zakresu przetwarzania informacji niejawnych w Zakładzie.
3. Jeżeli dla Zakładu wyznaczono pełnomocnika ochrony informacji niejawnych albo zapewniono obsługę w ramach rozwiązania wspólnego z RDLP, jego status, podległość i kompetencje określają przepisy prawa oraz właściwy akt organizacyjny.

## ROZDZIAŁ VII
## ZADANIA OBRONNE I PRZYGOTOWANIE DO MILITARYZACJI

### § 33.

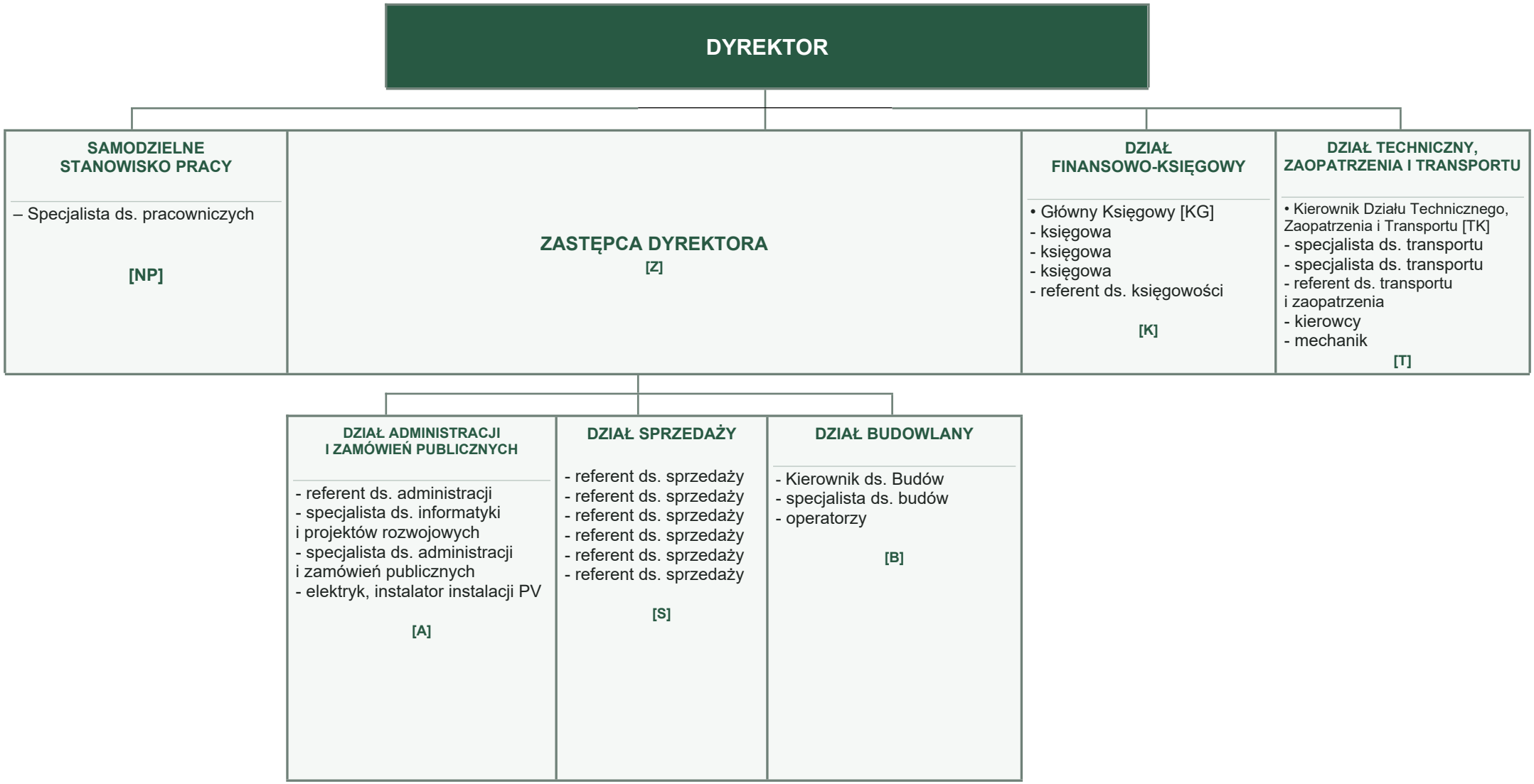
1. Zakład realizuje zadania obronne i przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, aktami wykonawczymi, dokumentacją obronną oraz regulacjami obowiązującymi w PGL LP i RDLP we Wrocławiu.
2. Zakład, zgodnie z obowiązującą dokumentacją obronną RDLP, może być przewidziany do objęcia militaryzacją jako element jednostki militaryzowanej RDLP. Z dniem objęcia militaryzacją stosuje się regulamin organizacyjny jednostki militaryzowanej oraz właściwą dokumentację operacyjną.
3. Za organizację i przygotowanie Zakładu do realizacji zadań obronnych odpowiada Dyrektor, który może powierzyć prowadzenie czynności wykonawczych wyznaczonym pracownikom, zgodnie z aktualnymi regulacjami i dokumentacją obronną.
4. Komórki organizacyjne i pracownicy są obowiązani do współpracy przy planowaniu i realizacji zadań obronnych, zapewnieniu ciągłości działania, systemu stałych dyżurów – jeżeli dotyczy Zakładu – oraz zadań wsparcia państwa gospodarza (HNS), w zakresie powierzonym Zakładowi.
5. Szczegółowych zadań obronnych oraz danych objętych ograniczeniami w dostępie nie zamieszcza się w Regulaminie, jeżeli są one ujęte w odrębnej dokumentacji wymagającej szczególnej ochrony.

## ROZDZIAŁ VIII
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 34.

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Zakładu wraz z oznaczeniem komórek organizacyjnych i podstawowych stanowisk.
2. Wątpliwości dotyczące interpretacji Regulaminu rozstrzyga Dyrektor, z zastrzeżeniem kompetencji organów nadrzędnych i osób wykonujących niezależne funkcje określone przepisami prawa.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, Statut PGL LP, PUZP, akty wewnętrzne Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP oraz zarządzenia, decyzje, instrukcje i procedury obowiązujące w Zakładzie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi potrzebę zmiany Regulaminu wynikającą ze zmian prawa, struktury, zakresu zadań lub regulacji wewnętrznych LP.
5. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego nadania.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 31/2026 Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 20 listopada 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej

**Potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej**

wprowadzonego Zarządzeniem nr 31/2026 z dnia 20.11.2026 r.
Dyrektora Zakładu Usług Leśnych w Bystrzycy Kłodzkiej

Dział Zakładu: .....

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika | Podpis pracownika |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |

*Sprawę prowadzi: Beata Woch, Specjalista ds. pracowniczych, tel. 605 657 045*

Z poważaniem
Paweł Łysakowski
Dyrektor

/dokument podpisano elektronicznie/