

Zarządzenie nr 3

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 4 marca 2011 roku

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Leśnego Banku Genów Kostrzyca

Znak: OR-016-4/2011

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity DZ. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Leśnemu Bankowi Genów Kostrzyca nadaje się Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dyrektor Leśnego Banku Genów Kostrzyca do dnia 15 marca 2011 r.:

- a) dostosuje dotychczasową organizację i zakres działania podległych pracowników do postanowień niniejszego regulaminu,
- b) ustali szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 93 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 grudnia 2008 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Leśnego Banku Genów Kostrzyca.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Z up. DYREKTORA GENERALNEGO  
LASÓW PAŃSTWOWYCH  
Z-CA DYREKTORA GENERALNEGO  
ds. MARKETINGU I ORGANIZACJI

mgr inż. Tomasz Wójcik  
dr inż. Marian Piągan

Załącznik do Zarządzenia nr 3.....  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia 4. marca 2011r.  
(OR-151- /2011)

# Regulamin Organizacyjny

## Leśnego Banku Genów Kostrzyca





Spis treści:

|  |        |
|--|--------|
| I. Postanowienia ogólne  | str. 3 |
| II. Struktura organizacyjna  | 5      |
| III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli                     | 7      |
| IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji i kontroli         | 7      |
| V. Uprawnienia pracowników   | 10     |
| VI. Podział zadań  | 12     |
| 1. Zadania przełożonych pionów i kierowników komórek organizacyjnych | 12     |
| 2. Zadania komórek organizacyjnych                                   | 13     |
| 2.1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych                         | 13     |
| 2.2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych                  | 14     |
| VII. Obowiązki pracowników w sprawie ochrony mienia                  | 23     |
| VIII. Postanowienia końcowe  | 24     |
| IX. Schemat organizacyjny  | 25     |

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Regulamin organizacyjny Leśnego Banku Genów Kostrzyca zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) postanowienia ogólne, dotyczące zasad funkcjonowania Leśnego Banku Genów Kostrzyca;
- 2) schemat organizacyjny Leśnego Banku Genów Kostrzyca – załącznik nr 1;
- 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Leśnego Banku Genów Kostrzyca;
- 4) kompetencje pracowników Leśnego Banku Genów Kostrzyca.

### § 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 Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- 4) **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych we Wrocławiu;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Leśnego Banku Genów Kostrzyca;
- 6) **LBG** - należy przez to rozumieć Leśny Bank Genów Kostrzyca, stanowiący aparat wykonawczy Dyrektora;
- 7) **Komórcze organizacyjnej** - należy przez to rozumieć zespół, komórkę lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej LBG;
- 8) **Pionie** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, którzy pełnią jednocześnie funkcje kierowników pionu;
- 9) **Kompetencji pracownika** - należy przez to rozumieć prawo pracownika do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania w LBG, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadanego pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zachowaniem procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw;
- 10) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- 11) **SON** - należy przez to rozumieć Stację Oceny Nasion;
- 12) **ZASOBY** - należy przez to rozumieć aplikację służącą do ewidencji materiału genetycznego, jego obrotu i oceny;
- 13) **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura;
- 14) **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP;
- 15) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej służący do powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej;
- 16) **LMR** – należy przez to rozumieć Leśny Materiał Rozmnożeniowy.

### § 3.

Leśny Bank Genów Kostrzyca działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. nr 45, poz. 435 ze zm.);

- 2) Statutu nadanego Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe Zarządzeniem Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.;
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134, poz. 692);
- 4) Zarządzenia Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Leśnego Banku Genów Kostrzyca (znak: EO-0102-43/95), wraz z późn. zmianami zawartymi m.in. w:
  - a) Zarządzeniu Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 15 lipca 1998 r. (znak: ZG/ZW-0102-43/1/95/98) zmieniającym Zarządzenie Nr 42 Dyrektora Generalnego z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie powołania Leśnego Banku Genów Kostrzyca,
  - b) Zarządzeniu Nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24.02.2003 r. w sprawie zasad funkcjonowania Leśnego Banku Genów Kostrzyca w Miłkowie (znak ZG/OR-0151-6/2003),
  - c) Zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dotyczących powoływania członków Rady Naukowej LBG na kolejne kadencje.
- 5) Zarządzenia Nr 21 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 29 kwietnia 2010 r., w sprawie ustalenia wykazu innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych o zasięgu krajowym i regionalnym (znak: OR-015-10/2010);
- 6) Niniejszego Regulaminu organizacyjnego LBG.

#### § 4.

LBG jest jednostką organizacyjną o zasięgu krajowym, nie posiadającą osobowości prawnej, zarządzającą mieniem Skarbu Państwa w postaci gruntów przekazanych na podstawie umowy użyczenia i związanych z nimi nieruchomości, budynkami i budowłami oraz mieniem ruchomym stanowiącym wyposażenie techniczne i środki obrotowe, w tym należności i zobowiązania majątkowe i formalno-prawne, działającą na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora Generalnego w zakresie określonym Zarządzeniem Nr 42 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 29 grudnia 1995 r. z późn. zm., nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu zgodnie z Zarządzeniem Nr 21 Dyrektora Generalnego LP z dnia 29 kwietnia 2010 r. oraz pełnomocnictwem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

#### § 5.

Zadania LBG, wynikające z zakresu zadań i kompetencji Dyrektora w oparciu o przepisy i unormowania, o których mowa w § 3, polegają między innymi na:

- a) ochronie zasobów genowych szczególnie cennych gatunków drzew, krzewów, roślin runa leśnego i roślin zielnych prawnie chronionych w Polsce;
- b) udostępnianiu ich do badań naukowych, dla celów gospodarczych i restytucyjnych;
- c) przechowywaniu przez maksymalny okres, wynikający z istniejącego stanu wiedzy, reprezentatywnych próbek nasion, ich części lub zarodników, ze szczególnie cennych obiektów nasiennych lub pojedynczych osobników drzew, krzewów, roślin runa leśnego oraz roślin chronionych i zagrożonych;
- d) krótkoterminowym przechowywaniu nasion, zleconym przez jednostki LP i inne jednostki;
- e) prowadzeniu komputerowego banku informacji o zgromadzonym materiale;
- f) współpracy naukowej z innymi ośrodkami w kraju i za granicą;
- g) propagowaniu idei ochrony przyrody oraz zachowań proekologicznych wśród społeczeństwa;
- h) prowadzeniu szkoleń zawodowych i zleconych przez jednostki organizacyjne LP i inne jednostki zewnętrzne.



- i) współuczestnictwo w ogólnokrajowych programach z zakresu nasiennictwa i selekcji oraz zachowania i restytucji wytypowanych gatunków roślin;
- j) produkcji i dystrybucji szczepionki mikoryzowej.

#### § 6.

1. W realizacji swoich zadań LBG prowadzi działalność:
  - 1) Administracyjną, w tym:
    - a) realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
    - b) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
    - c) marketing,
    - d) gromadzenie i udostępnianie informacji,
    - e) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych,
    - f) prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej;
  - 2) gospodarczą, w której wyróżnia się działalność:
    - a) podstawową – leśną w rozumieniu art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy o lasach z zakresu nasiennictwa i selekcji,
    - b) uboczną – obejmującą pozyskanie i sprzedaż w stanie nieprzerobionym ubocznych produktów leśnych,
    - c) dodatkową - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
    - d) pomocniczą – obejmującą usługi na rzecz ww. działalności;
  - 3) inwestycyjną.
2. Działalność LBG prowadzona jest na podstawie rachunku ekonomicznego, co wymaga w szczególności:
  - 1) uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od wydatków z nią związanych;
  - 2) ukształtowania wydatków związanych z wytworzeniem produktów lub świadczenia usług w ramach działalności dodatkowej i zarobkowej na poziomie nie wyższym od ich zakupu poza LP.

## II. Struktura organizacyjna

#### § 7.

1. Na czele LBG stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej LBG.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników LBG.
3. Dyrektor kieruje pracą LBG i odpowiada za swoją działalność wg zasady jednoosobowej odpowiedzialności, a także reprezentuje LBG na zewnątrz.
4. W ramach powyższej odpowiedzialności Dyrektor odpowiada również za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony.
5. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
6. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności i obowiązków oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
7. Pracowników LBG zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

#### § 8.

Dyrektorowi LBG podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Pracownik ds. obsługi kancelarii i kadr.

#### 4) Sekretarz.

### § 9.

1. W strukturze organizacyjnej LBG wyróżnia się piony, w ramach których działają zespoły i samodzielne stanowiska:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| <b>I. Pion Dyrektora LBG</b>                           | - symbol <b>D</b>   |
| któremu podlega:                                       |                     |
| ▪ <b>Kancelaria i Kadry</b>                            | - symbol <b>DK</b>  |
| <b>II. Pion Sekretarza</b>                             | - symbol <b>S</b>   |
| któremu podlegają:                                     |                     |
| ▪ <b>Zespół Administracyjno – Gospodarczy</b>          | - symbol <b>SG</b>  |
| ▪ <b>Administrator Narzędzi Informatycznych</b>        | - symbol <b>SA</b>  |
| <b>III. Pion Zastępcy Dyrektora</b>                    | - symbol <b>Z</b>   |
| któremu podlegają:                                     |                     |
| ▪ <b>Zespół Organizacji Zbioru i Tworzenia Zasobów</b> | - symbol <b>ZP</b>  |
| ▪ <b>Zespół Badań i Ochrony Zasobów</b>                | - symbol <b>ZZ</b>  |
| ▪ <b>Zespół Produkcji Biopreparatu</b>                 | - symbol <b>ZB</b>  |
| ▪ <b>Zespół Pracowni Badawczo-Wdrożeniowych</b>        | - symbol <b>ZBW</b> |
| w skład którego wchodzi:                               |                     |
| • <b>Pracownia Kriokonserwacji</b>                     | - symbol <b>ZBK</b> |
| • <b>Pracownia Analizy DNA</b>                         | - symbol <b>ZBA</b> |
| ▪ <b>Stanowisko ds. Edukacji Ekologicznej</b>          | - symbol <b>ZE</b>  |
| ▪ <b>Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych</b>          | - symbol <b>ZF</b>  |
| <b>IV. Pion Głównego Księgowego</b>                    | - symbol <b>F</b>   |
| któremu podlega:                                       |                     |
| ▪ <b>Zespół Finansowo – Księgowy</b>                   | - symbol <b>FK</b>  |

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w LBG w ramach poszczególnych zespołów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi zespołami.
3. W LBG funkcjonują stanowiska pracy zaliczane do Służby Leśnej i stanowiska pracy nie zaliczane do Służby Leśnej.
4. Schemat organizacyjny LBG stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 10.

1. Każdy pracownik LBG podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.

### § 11.

1. Pracownikom LBG zakresy czynności i obowiązków ustalają bezpośredni przełożeni, na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zakresy czynności i obowiązków podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.



3. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Kopia zakresu czynności przekazywana jest do Kadr celem włączenia jej do akt osobowych oraz księgi służb.
5. Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, pracownikowi ds. Kancelarii i Kadr, Sekretarzowi zakresy czynności ustala Dyrektor na podstawie zadań pionów, którymi kierują.
6. Z czynności związanej z przekazaniem lub przyjęciem stanowiska pracy w LBG, należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz właściwego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, stanowisk samodzielnych oraz pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych.
7. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik LBG jest obowiązany do przedłożenia w Kadrach karty obiegowej. Karty obiegowe wydają do wypełnienia oraz przechowują Kadry.

### **III. Upoważnienia do składania oświadczenia woli**

#### **§ 12.**

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania LBG uprawnieni są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępca Dyrektora,
  - c) inni pracownicy LBG na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 b) i c) udzielane są na podstawie decyzji Dyrektora i ewidencjonowane w Kancelarii LBG.

### **IV. Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji i kontroli**

#### **§ 13.**

1. W LBG obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórki organizacyjnej są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną - prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Pion Sekretarza jest zobowiązany do prowadzenia dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej korespondencji zewnętrznej jak i wewnętrznej.
4. Pisma i informacje wpływające do LBG z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu kierowane są do Dyrektora, w celu dekretacji, a następnie za pośrednictwem Pionu Sekretarza przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy.  
Dalszą ewidencję dokumentów bankowych oraz rachunków i faktur prowadzi Główny Księgowy, który zapewnia ich ewidencję oraz dalsze załatwienie.
5. Dyrektor może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.
6. Pracownicy LBG zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej na każdym etapie wykonywania swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwalna akt, obiegu dokumentów oraz inne przepisy.
8. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

#### § 14.

1. Co najmniej raz na dwa miesiące, w terminie ustalonym przez Dyrektora, odbywają się narady, w których uczestniczą pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi oraz inne osoby zaproszone przez Dyrektora.
2. Porządek narady ustala Dyrektor, który prowadzi jej obrady. Z każdej narady sporządzony jest protokół oraz lista obecności uczestników.

#### § 15.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w LBG określa regulamin pracy LBG.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych LBG odpowiedzialni są za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

#### § 16.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do LBG są rejestrowane w Kancelarii.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski obowiązane są rejestrować je w Kancelarii.

#### § 17.

1. Dostęp do informacji zawartej w systemie informatycznym LBG określa załącznik do zakresu obowiązków pracownika. Kopia załącznika jest przekazywana przez Kadry do Administratora Narzędzi Informatycznych, w celu nadania praw dostępu do systemu informatycznego LBG. Dostęp określa Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez Kadry do Administratora Narzędzi Informatycznych w celu założenia lub usunięcia użytkownika z systemu informatycznego sieci informatycznej.

#### § 18.

1. Wszystkie komórki organizacyjne LBG przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk, przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektora.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi winna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, bez zbędnej korespondencji.
4. Terminowe i kompleksowe załatwienie każdej zleconej przez przełożonego sprawy również wymaga współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - a) w ramach pionu – właściwy przełożony pionu,
  - b) między pionami – przełożeni pionów, a przy braku uzgodnień – Dyrektor.
6. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać do pionu Sekretarza w celu zmiany dekretacji przez Dyrektora i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

#### § 19.

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora, z wyjątkiem:
  - a) pism, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób,

- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe, i która powinna być podpisana również przez Głównego Księgowego.
2. Projekty pism wychodzących na zewnątrz oraz opracowań, a także wszelka korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi, parafowane są przez opracowującego oraz kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone. W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierowników wszystkich komórek uczestniczących w przygotowaniu materiałów i projektów pism. Załączniki do pism zaopatrzone są w podpis sporządzającego.
  3. Podpisu Dyrektora wymagają między innymi:
    - a) zarządzenia, decyzje, pisma okólne oraz polecenia służbowe i inne pisma w sprawach zasadniczego znaczenia o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje, a także zlecenia, zamówienia bądź inne dyspozycje mogące wywołać zobowiązania finansowe LBG,
    - b) korespondencja kierowana do jednostek nadrzędnych, równorzędnych, władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz jednostek LP,
    - c) korespondencja dotycząca spraw osobowych oraz odwołań, skarg i wniosków skierowanych do LBG.
  4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do równorzędnych komórek organizacyjnych, przełożonych pionów i Dyrektora.
  5. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają w szczególności:
    - a) zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez Dyrektora stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
    - b) sprawy skomplikowane pod względem prawnym, w tym dokumenty przetargowe,
    - c) rozwiązywania z pracownikami umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
    - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
    - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
    - g) zawiadomienia do organów ścigania,
    - h) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
    - i) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym.

#### § 20.

1. Pracownicy LBG w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych, po akceptacji wyjazdu przez Dyrektora Generalnego.
2. Pracownik delegowany lub - w przypadku wyjazdu grupowego - osoba wyznaczona przez Dyrektora, sporządza w terminie 14 dni od daty powrotu sprawozdanie z wyjazdu i przedstawia Dyrektorowi do akceptacji.
3. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania i podpisaniu Dyrektor przekazuje sprawozdanie do Kancelarii, skąd zostaje ono wysłane do DGLP.

#### § 21.

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, Dyrektora zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik zajmujący kierownicze stanowisko w LBG.
2. Zakres obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa określa Dyrektor.
3. Zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Dyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora (§ 23 ust. 2).
4. Zastępca Dyrektora może pełnić obowiązki Dyrektora zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

5. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierownik komórki organizacyjnej, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że postanowi on inaczej.
6. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z przełożonym pionu.

#### § 22.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych zespołów i stanowisk pracy, określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Główny Księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

### V. Uprawnienia pracowników

#### § 23.

1. **Dyrektor** prowadzi samodzielnie gospodarkę w LBG, a w szczególności:
  - a) reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania,
  - b) ustala organizację LBG w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych,
  - c) współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także organami rządowej administracji ogólnej,
  - d) zatrudnia i zwalnia, powołuje i odwołuje pracowników LBG,
  - e) wydaje polecenia i wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem LBG,
  - f) dochodzi naprawienia szkód przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji,
  - b) gospodarowanie nadwyżką dochodów nad wydatkami z działalności ubocznej, jak też oszczędnościami z działalności podstawowej i inwestycyjnej,
  - c) przedkładanie Dyrektorowi RDLP oraz Naczelnikowi Wydziału Hodowli i Użytkowania Lasu DGLP rocznych i okresowych sprawozdań finansowo – gospodarczych,
  - d) kierowanie wystąpień w sprawach:
    - przystąpienia LBG do spółki,
    - przemieszczania środków trwałych między jednostkami LP,
    - zmiany planu finansowo- gospodarczego LBG;
  - e) podpisywanie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością LBG, w tym zawieranie umów wieloletnich z funduszami dofinansującymi działalność podstawową,
  - f) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - g) nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
  - h) inne zadania wg uznania Dyrektora.

#### § 24.

**Zastępca Dyrektora** odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w LBG, kieruje pracą kierowników zespołów będąc ich bezpośrednim przełożonym, w szczególności:

- 1) nadzoruje pozyskanie we własnym zakresie LMR oraz odbiór nasion/szyszek od innych jednostek:



- 2) nadzoruje procesy technologiczne podległych zespołów;
- 3) stale monitoruje jakość dostarczanego i przechowywanego LMR oraz na bieżąco zgłasza Dyrektorowi nasiona nie spełniające wymogów jakościowych i ilościowych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr 14a z dnia 11.12.2000 r. w sprawie wprowadzenia zasad oceny nasion w LP oraz Instrukcjami wewnętrznymi LBG;
- 4) nadzoruje prawidłowy proces planowania, produkcji oraz dystrybucji biopreparatu mikoryzowego;
- 5) nadzoruje całokształt prac związanych z opracowywaniem, wdrażaniem i przebiegiem działalności edukacyjnej LBG;
- 6) nadzoruje prace związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem krajowych i zagranicznych funduszy zewnętrznych;
- 7) nadzoruje czynności związane z konstruowaniem planu finansowo-gospodarczego podległych zespołów i współpracuje w tym zakresie z Dyrektorem i Głównym Księgowym;
- 8) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

#### § 25.

**Główny Księgowy** uprawniony jest do:

- 1) określania zasad, według których mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, sprawozdawczości finansowej i planowania finansowego;
- 2) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień stanowiących źródło tych informacji i wyjaśnień;
- 3) żądania od kierowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym czasie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) w sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego, nie uregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

#### § 26.

**Sekretarz** kieruje Zespołem Administracyjno – Gospodarczym oraz Administratorem Narzędzi Informatycznych, jest ich bezpośrednim przełożonym i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną LBG. Do jego zadań należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną LBG, spraw inwestycyjno – remontowych, infrastruktury i jej ewidencji (za wyjątkiem naliczenia amortyzacji), zawieranie umów dzierżaw i najmu, prowadzenie rejestru umów, przygotowanie danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz organizacja i rozliczenie postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w LBG.

#### § 27.

**Pracownicy kierujący zespołami i samodzielni pracownicy** upoważnieni są do:

- 1) samodzielnego prowadzenia, w zakresie swojego działania, korespondencji wewnętrznej oraz innej, nie zastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Dyrektora;
- 2) żądania od innej komórki organizacyjnej dostarczenia niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych i innych informacji obejmujących zakres ich działalności;
- 3) informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności LBG oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
- 4) wnioskowania w sprawie nagradzania i karania z zakresu swojego działania.



## § 28.

**Pracownik wykonujący zadania z zakresu bhp**, zatrudniony w Zespole Administracyjno – Gospodarczym, w zakresie związanym z wykonywaniem zadań służb bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w LBG i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w LBG, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez LBG do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
- 9) organizowania szkoleń pracowników z zakresu bhp na podstawie informacji o terminach udzielonych przez Kadry;
- 10) kierowania na badania lekarskie pracowników w terminach wskazanych przez Kadry.

## VI. Podział zadań

### 1. Zadania przełożonych pionów i kierowników komórek organizacyjnych

#### § 29.

Przełożeni pionów organizują, nadzorują, koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych LBG oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:

- a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
- b) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
- c) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- d) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.

#### § 30.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i obowiązków podległym pracownikom.

- b) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- c) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- d) podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## **2. Zadania komórek organizacyjnych.**

### **§ 31.**

Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem i upoważnieniami otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego bądź od Dyrektora.

### **2.1 Zadania wspólne komórek organizacyjnych.**

#### **§ 32.**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) opracowanie kompleksowych planów finansowo – gospodarczych kierowanego zespołu i współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników komórek;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez – między innymi - śledzenie na bieżąco nowatorskich rozwiązań, nowych technik pracy oraz współpraca z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania;
- 4) współudział w propagowaniu idei ochrony różnorodności biologicznej lasów i kształtowaniu postaw ekologicznych wśród społeczeństwa;
- 5) przygotowywanie umów z zakresu działania komórki organizacyjnej przy zachowaniu trybu ustalonego w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz regulaminie zamówień publicznych;
- 6) przedkładanie do zapłaty dokumentów finansowych wystawionych przez dostawców, kontrahentów zewnętrznych;
- 7) odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK i administracji rządowej oraz rozpatrywanie merytoryczne skarg i wniosków;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji z zakresu działania komórki oraz przedkładanie ich do pracownika Kancelarii w celu przekazania Dyrektorowi do akceptacji oraz zarejestrowania po podpisaniu;
- 9) inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz ich opiniowanie;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji, podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przestrzeganie regulaminu kontroli wewnętrznej LBG;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora o przeprowadzenie kontroli problemowej;
- 13) dokonywanie wrywkowej kontroli poprawności danych wprowadzanych do SILP, ZASOBÓW, SON\_WWW i innych programów funkcjonujących w LP i LBG;
- 14) prowadzenie dokumentacji i ewidencji z zakresu swojego działania;
- 15) wspieranie i merytoryczna ocena, w zakresie swojego działania pracowników komórki organizacyjnej;
- 16) wnioskowanie zakresu wewnętrznych narad i spotkań;
- 17) współudział w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego.
- 18) pozyskiwanie środków zewnętrznych;

- 19) udział w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w ramach powierzonych zadań - oddelegowania;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej LP w zakresie swojego działania;
- 21) prowadzenie bieżącej oceny i analizy realizacji bieżących zadań z zakresu nadzorowanego przez komórkę organizacyjną;
- 22) zaopatrzenie i gospodarka magazynowa w zakresie dotyczącym swojego działania;
- 23) dbałość o powierzone mienie;
- 24) udział w działaniach zmierzających do promocji i reklamy działalności LBG i LP;
- 25) katalogowanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 26) opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS;
- 27) redagowanie i monitorowanie informacji wyodrębnionych w BIP;
- 28) opracowywanie i aktualizowanie informacji o działalności komórki na stronie internetowej LBG;
- 29) obsługa modułów funkcjonalnych SILP, ZASOBÓW, SON\_WWW i innych programów w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 30) wnioskowanie o zmianę rozwiązań funkcjonujących w SILP, ZASOBACH, SON\_WWW i innych programach w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w LP;
- 31) aktywny udział w pracach komisji i zespołów zadaniowych, powoływanych zarządzeniami i decyzjami Dyrektora;
- 32) 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.

## 2.2 Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 33.

#### Kancelaria i Kadry - DK

1. Do zadań komórki w zakresie spraw kancelaryjnych należy między innymi:
  - a) obsługa sekretariatu Dyrektora,
  - b) obsługa centrali telefonicznej,
  - c) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń, decyzji i okólników oraz ich ewidencjonowanie,
  - d) koordynowanie wewnętrznych narad, szkoleń.
2. Do zadań komórki w zakresie spraw kadrowych należy między innymi:
  - a) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w LBG związanych z zatrudnianiem, zmianami na stanowiskach pracy, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem w rozumieniu kodeksu pracy oraz innych obowiązujących regulacji prawnych w tym zakresie,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników LBG,
  - c) prowadzenie spraw związanych z otrzymywaniem świadczeń pracowniczych, z wyłączeniem świadczeń bhp, w tym wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie,
  - d) opracowanie rocznego planu szkoleń w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
  - e) sporządzanie i kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników,

- f) opracowywanie projektu regulaminu pracy przy współudziale przedstawiciela pracowników i projektu regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych, będących we właściwości komórki oraz ich aktualizowanie i wprowadzanie w życie,
  - g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników LBG obowiązującego regulaminu pracy,
  - h) gromadzenie, aktualizowanie i interpretacja aktualnych przepisów prawa pracy,
  - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, śledzenie sposobu ich załatwiania oraz sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu,
  - j) ewidencja umów cywilnych – umów zlecenie i o dzieło,
  - k) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji).
3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących:
- a) kancelarii tajnej,
  - b) obronności,
  - c) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - d) ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwa informacji w powierzonym zakresie,
  - e) obsługi redakcyjnej systemu wewnętrznej informacji prawnej.

#### § 34.

**Główny Księgowy** realizując zadania niniejszego regulaminu oraz korzystając z uprawnień określonych w § 25 niniejszego regulaminu zapewnia bieżącą, pełną i poprawną ewidencję zdarzeń gospodarczo-finansowych stosownie do rozstrzygnięć zawartych w planie kont zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz polityce rachunkowości, rzetelną sprawozdawczość finansową, a także egzekwowanie wewnątrz-branżowych i zewnętrznych należności, a także realizację zobowiązań.

**Główny Księgowy** poprzez kierowanie Zespołem Finansowo – Księgowym (FK) realizuje niżej wymienione zadania.

#### **Zespół Finansowo – Księgowy - FK**

Podstawowym zadaniem Zespołu w zakresie finansów jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań związanych z ewidencją księgową i należyтым gospodarowaniem środkami finansowymi będącymi w dyspozycji LBG, a w szczególności prowadzenie całokształtu spraw dotyczących:

- 1) finansowania działalności LBG, udziałów i depozytów oraz innych wartości LBG, obsługi finansowo – księgowej i prowadzenia obowiązującej ewidencji księgowej dokumentującej działalność LBG, w tym ewidencji zasobów i depozytów będących własnością LBG oraz związanych z tym rozrachunków między jednostkami organizacyjnymi LP a LBG;
- 2) kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) śledzenia zmian w przepisach podatkowych, ubezpieczeń społecznych;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń funduszy specjalnych tworzonych w LBG;
- 5) rozliczania z jednostką nadrzędną i budżetem Państwa;
- 6) prowadzenia rachunkowości, kalkulacji, sprawozdawczości finansowej i analiz;
- 7) opracowywania planu finansowo – gospodarczego dla działu administracyjnego;
- 8) całościowego prowadzenia planów finansowo – gospodarczych w centralnym systemie planowania;
- 9) opracowywania oraz przestrzegania zasad prawidłowego obiegu dokumentacji, księgowości i kalkulacji kosztów;
- 10) fakturowania usług i dostaw LBG;
- 11) windykacji należności i spłat zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych, w tym:



- a) bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych.
  - b) przygotowywanie wniosków do Dyrektora, Dyrektora RDLP lub Dyrektora Generalnego w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności,
  - c) uaktualnienie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności.
- 12) wyceny i rozliczenia finansowego wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
  - 13) wdrażania kontroli wewnętrznej oraz bieżące egzekwowanie jej wyników;
  - 14) prowadzenia obsługi kasowej LBG;
  - 15) naliczania wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp., potrąceń podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych potrąceń;
  - 16) sporządzania deklaracji rozliczeniowych z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON;
  - 17) naliczania amortyzacji majątku trwałego;
  - 18) lokowania środków pieniężnych;
  - 19) organizowania obiegu danych z uwzględnieniem nadzoru nad hurtownią danych w zakresie:
    - a) nadzoru nad procesem pobierania i przechowywania danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań,
    - b) zatwierdzanie w hurtowni danych raportów stanowiących sprawozdania w terminach ustalonych przez RDLP i DGLP,
    - c) nadzór nad zakresem dostępu do hurtowni,
  - 20) zabezpieczenia obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.

### § 35.

**Sekretarz** realizuje zadania niniejszego regulaminu poprzez kierowanie Zespołem Administracyjno – Gospodarczym (SG) oraz Administratorem Narzędzi Informatycznych (SA). Sekretarz realizuje między innymi następujące zadania:

#### **Zespół Administracyjno – Gospodarczy – SG**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw administracyjno - gospodarczych LBG;
- 2) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo – biurowego LBG;
- 3) prowadzenie ewidencji w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 5) organizacji zaopatrzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
- 6) prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie określonym w wewnętrznym regulaminie dla sekretarza;
- 7) prowadzenia rejestrów umów i porozumień, w tym zawartych na skutek przeprowadzenia postępowania w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wszelkich innych zawieranych z pominięciem procedur ustanowionych przez ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) organizacji i rozliczenia postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych do momentu odbioru realizowanego zamówienia;
- 9) prowadzenia ewidencji majątkowej mienia, nieruchomości, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 10) organizowanie i kontrola ochrony mienia LBG;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem czystości, sprawności technicznej obiektów, urządzeń technicznych i środków transportowych;
- 12) prowadzenie rejestru umów serwisowych wspólnych urządzeń i systemów LBG, ich aktualizacja oraz egzekwowanie dotrzymywania warunków serwisu;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem obsługi transportowej LBG i jej rozliczaniem;



- 14) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej i mieszkaniowej oraz administrowanie nieruchomościami i wyposażeniem LBG, łącznie z opłatami czynszowymi i ubezpieczeniowymi itp.;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w umundurowanie i odzież roboczą oraz prowadzenie ewidencji i rozliczenia w tym zakresie;
- 16) prowadzenie gospodarki remontowo – budowlanej infrastruktury;
- 17) dokonywanie corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 18) dokonywanie odbioru technicznego prac remontowo – budowlanych;
- 19) zestawianie danych do podatków od nieruchomości, podatku leśnego i rolnego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 21) kontrolowanie pod względem merytorycznym zakupu towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno – gospodarczej;
- 22) organizowanie obsługi prawnej w uzasadnionych przypadkach;
- 23) obsługa środków łączności i sprzętu biurowego LBG;
- 24) obsługa techniczna narad, szkoleń, sesji i seminariów organizowanych przez LBG;
- 25) odbiór korespondencji z urzędu pocztowego;
- 26) gospodarka odpadami;
- 27) prowadzenie całokształtu zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w LBG lub w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora,
  - b) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju LBG oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji LBG albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 28) prowadzenie całokształtu prac związanych z prowadzeniem zakładowego archiwum zgodnie z instrukcją prowadzenia archiwum zakładowego akt.

#### **Administrator Narzędzi Informatycznych -SA**

Do zadań Administratora Narzędzi Informatycznych należy sprawowanie ogólnej i szczegółowej konserwacji systemu informatycznego LBG, nadzór nad funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego oraz wdrażanie koniecznych aplikacji użytkowych obsługujących całokształt działalności LBG. Administrator Narzędzi Informatycznych jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w LBG, a w szczególności:

- 1) administrowanie aplikacjami i bazami danych:

- a) aktualizacja oprogramowania i baz danych,
  - b) tworzenie bazy testowej nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
  - c) wykonywanie czynności porządkujących bazy danych w zakresie zdefiniowanym przez rdLP;
- 2) administrowanie zasobami:
- a) udostępnianie zasobów systemu uprawnionym przez Dyrektora pracownikom,
  - b) udostępnianie, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, zasobów danych uprawnionym przez Dyrektora pracownikom, poprzez:
    - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
    - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych;
- 3) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.;
- 4) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych;
- 5) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
- a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
  - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - c) wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach,
  - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
  - e) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f) konfiguracja kont pocztowych na komputerach,
  - g) administracja strony wyodrębnionej BIP LBG;
- 6) koordynowanie i organizowanie procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy administratora, w tym ewidencji protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania;
- 8) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok;
- 9) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
- 10) nadzór nad zgodnością zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami;
- 11) nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu;
- 12) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych LBG;
- 13) administrowanie stroną internetową LBG.

### § 36.

#### Zespół Organizacji Zbioru i Tworzenia Zasobów - ZP

Do zadań Zespołu należy między innymi:

- 1) planowanie, organizacja oraz nadzór nad zbiorami materiału nasiennego przeznaczonego do gromadzonych w LBG zasobów genowych w tym:
  - a) monitorowanie urodzaju nasion w porozumieniu z nadleśnictwami,
  - b) typowanie drzew i drzewostanów do objęcia zbiorem własnym w celu utworzenia zasobów genowych,
  - c) zlecanie zbiorów oraz nadzór nad nimi w porozumieniu z nadleśnictwami, na terenie których dokonywane są zbiory,
  - d) udział w zbiorach materiału nasiennego;
- 2) opracowywanie i doskonalenie procedur przyjmowania, oceny wstępnej oraz wstępnego przechowywania LMR w warunkach kontrolowanych;
- 3) przyjmowanie LMR w postaci owoców, szyszek, nasion i innych części roślin, w szczególności przeprowadzanie wstępnej kontroli, doczyszczanie, sortowanie

dostarczanego materiału nasiennego oraz poddanie go niezbędnym czynnościom mającym na celu:

- a) udokumentowanie pochodzenia,
  - b) ocenę ilości i jakości dostarczanego materiału genowego, wystawianie dokumentów przychodowych i wprowadzanie danych do rejestru przychodów w systemie ZASOBY,
  - c) precyzyjne oznakowanie przyjętych partii szyszek, owoców i nasion,
  - d) wstępne przechowywanie przyjętego materiału;
- 4) pozyskiwanie w procesie technologicznym materiału genowego (wyluszczenie, doczyszczanie, odskrzydlanie, różnego rodzaju separacje nasion, termoterapia, zaprawianie nasion), z wykorzystaniem linii technologicznej LBG, przygotowanie pozyskanego materiału do krótko- i długookresowego przechowywania (zgodnie z przeznaczeniem);
  - 5) współudział w formowaniu zasobów i depozytów nasion, ich pakowaniu i właściwym oznakowaniu oraz ich przekazywanie pod nadzór i pieczę innych zespołów po spakowaniu;
  - 6) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji materiału genetycznego, w tym wymaganych specyfikacji manipulacyjnych i rozliczeń, kontrola nad obiegiem dokumentów z zachowaniem wymogów jakie nakłada ustawa o LMR,
  - 7) przyjmowanie zleceń, przysposabianie nasion do siewu oraz kontrola przeprowadzanego procesu;
  - 8) koordynowanie z ramienia LBG Programu testowania potomstwa w zakresie ustalonym przez autorów programu;
  - 9) koordynowanie z ramienia LBG Programu restytucji i ochrony cisa pospolitego *Taxus baccata* L. w Polsce w zakresie ustalonym przez autorów programu, oraz udział w programach restytucyjnych innych gatunków roślin chronionych, zagrożonych bądź rzadkich, cennych z punktu widzenia trwałości ekosystemów leśnych;
  - 10) aktualizacja, dostęp i prowadzenie baz danych zasobów genowych na poziomie europejskim;
  - 11) tworzenie i prowadzenie baz danych dotyczących powierzchni doświadczalnych zakładanych przez jednostki naukowo - badawcze i jednostki LP;
  - 12) pielęgnacja i prowadzenie Arboretum oraz powierzchni testujących LBG;
  - 13) uczestnictwo w pracach na rzecz zachowania leśnych zasobów genowych: drzew, krzewów leśnych, roślin runa leśnego oraz roślin chronionych i zagrożonych;
  - 14) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie nasiennictwa, selekcji, ochrony zasobów genowych i ochrony przyrody;
  - 15) uczestnictwo w pracach terenowych i studialnych związanych z zakładaniem wybranych upraw testujących w ramach Programu testowania potomstwa.

### § 37.

#### **Zespół Badań i Ochrony Zasobów - ZZ**

Zadaniem Zespołu Badań i Ochrony Zasobów jest między innymi:

- 1) przechowywanie zasobów genowych i depozytów oraz depozytów Programu testowania potomstwa w chłodniach LBG, drzew, krzewów leśnych, roślin runa leśnego oraz roślin chronionych i zagrożonych przy zapewnieniu wysokich parametrów żywotności w całym okresie przechowalniczym, a w szczególności:
  - a) współudział w opracowywaniu i doskonaleniu technologii tradycyjnego przechowywania długookresowego i oceny nasion,
  - b) przeprowadzanie badań laboratoryjnych w trakcie procesu technologicznego pozyskiwania zasobów genowych,
  - c) wystawianie świadectw oceny nasion w oparciu o wyniki analiz i badań przeprowadzanych w LBG.



- d) przyjmowanie do ochrony i sprawowanie pieczy kontrolnej nad materiałem roślinnym w chłodniach LBG,
  - e) przeprowadzanie badań laboratoryjnych o charakterze usługowym i prognostycznym oraz wydawanie świadectw uproszczonej oceny nasion lub świadectw oceny jakości próbek powierzanych do badań przez jednostki terenowe LP lub inne instytucje,
  - f) wykonywanie ocen partii nasion przed i po procesie przysposabiania nasion na wiosnę;
- 2) przeprowadzanie analiz w technice rentgenografii na potrzeby procesu technologicznego pozyskiwanych zasobów genowych i depozytów oraz depozytów Programu testowania potomstwa, dla potrzeb prognostycznych i ocen przedzbiorowych;
  - 3) sporządzanie raportów i zestawień z ilościowego i jakościowego stanu zasobów i depozytów oraz z ocen, a także informowanie o wszelkich zagrożeniach i objawach obniżania jakości nasion;
  - 4) pakowanie i ewidencjonowanie dokumentacji spakowanych partii nasion;
  - 5) prowadzenie banku informacji o przechowywanym materiale roślinnym w programie ZASOBY;
  - 6) ewidencjonowanie wyników ocen, wydań materiału genetycznego w programie ZASOBY, a dla ocen usługowych w programie desktopowym dla obsługi SON oraz w systemie webowym SON\_WWW, a po wprowadzeniu do stosowania w LP w ZASOBACH\_WWW;
  - 7) wydawanie do dalszej produkcji szkółkarskiej depozytów nadleśnictw oraz sprzedaż depozytów i zasobów genowych będących własnością LBG;
  - 8) wyszukiwanie i weryfikowanie informacji o Leśnym Materiale Podstawowym w elektronicznych rejestrach: Rejestrze Leśnego Materiału Podstawowego Lasów Państwowych ZILP oraz Rejestrach Biura Nasiennictwa Leśnego;
  - 9) testowanie wdrażanego do LBG oprogramowania komputerowego i systemów informatycznych oraz wnioskowanie o ulepszenia w używanych narzędziach informatycznych;
  - 10) tworzenie niezbędnej dokumentacji fotograficznej i/lub filmowej badań, ocen i wydarzeń związanych z pracą Zespołu;
  - 11) współpraca z ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą zajmującymi się oceną nasion.

### § 38.

#### **Zespół Produkcji Biopreparatu – ZB**

Zespół powstał w wyniku wdrożenia przez Lasy Państwowe polskiej technologii kontrolowanej mikoryzacji sadzonek drzew leśnych.

Zadaniem Zespołu jest między innymi:

- 1) produkcja biopreparatu mikoryzowego przeznaczonego do szczepienia sadzonek drzew leśnych;
- 2) stosowanie i przestrzeganie w procesie produkcji instrukcji wytwarzania biopreparatu mikoryzowego zaakceptowanych przez Dyrektora Generalnego oraz innych wskazań osoby nadzorującej produkcję z ramienia DGLP;
- 3) organizowanie i wykonanie produkcji według zamówień złożonych na biopreparat mikoryzowy zarówno dla jednostek LP, jak również dla odbiorców zewnętrznych;
- 4) zachowanie tajemnicy technologii produkcji;
- 5) monitorowanie i analizowanie jakości wytwarzanego biopreparatu na poszczególnych etapach produkcji;
- 6) współpraca z jednostkami LP w zakresie stosowania i skuteczności mikoryzacyjnej biopreparatu;
- 7) gromadzenie i analiza wyników produkcji w celu doskonalenia technologii produkcji biopreparatu;
- 8) podejmowanie działań marketingowych w celu pozyskiwania odbiorców na biopreparat mikoryzowy zgodnie ze wskazówkami Dyrektora

## § 39.

### Zespół Pracowni Badawczo-Wdrożeniowych - ZBW

W skład Zespołu Pracowni Badawczo-Wdrożeniowych - ZBW wchodzi dwie pracownie laboratoryjne: Pracownia Kriokonserwacji oraz Pracownia Analizy DNA. Obie pracownie realizują długoterminowe projekty badawcze we współpracy z wiodącymi ośrodkami naukowymi w kraju i za granicą.

### Pracownia Kriokonserwacji - ZBK:

- 1) Podstawowymi zadaniami Pracowni są:
  - a) opracowanie i wdrożenie metod długoterminowego przechowania zasobów genowych drzew, krzewów leśnych, roślin runa leśnego oraz roślin chronionych i zagrożonych w temperaturach kriogenicznych,
  - b) realizacja programów zachowania zasobów genowych drzew i krzewów cennych dla polskiego leśnictwa oraz zagrożonych i ginących gatunków roślin metodami kriogenicznymi,
  - c) realizacja lub współuczestnictwo w projektach badawczo-wdrożeniowych w zakresie związanym z kriokonserwacją zasobów genowych roślin;
- 2) Szczegółowymi zadaniami Pracowni są:
  - a) przygotowanie materiału roślinnego do krótkoterminowego przechowania w warunkach chłodniczych i do przechowania kriogenicznego,
  - b) prowadzenie analiz laboratoryjnych związanych z opracowaniem i wdrożeniem metodyki zachowania zasobów genowych w temperaturach kriogenicznych,
  - c) prowadzenie hodowli *in vitro* materiału roślinnego w celu weryfikacji przyjętych metod przygotowania materiału roślinnego do zamrażania w temperaturach kriogenicznych,
  - d) hodowla, zgodnie z zatwierdzoną metodyką, prawidłowo rozwiniętych roślin po wycofaniu zasobów genowych z przechowania kriogenicznego,
  - e) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych konferencjach naukowych w zakresie działalności Zespołu ZBW,
  - f) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych badań.

### Pracownia Analizy DNA – ZBA:

- 1) Podstawowymi zadaniami Pracowni są:
  - a) wykorzystanie możliwości współczesnej genetyki drzew leśnych do identyfikacji i badania tożsamości leśnego materiału rozmnożeniowego,
  - b) realizacja lub współuczestnictwo w projektach badawczych dotyczących genetyki drzew, krzewów leśnych, roślin runa leśnego oraz roślin chronionych i zagrożonych;
- 2) Szczegółowymi zadaniami Pracowni są:
  - a) zbiór, przechowanie, przygotowanie do analizy genetycznej materiału roślinnego, zgodnie harmonogramem prac przyjętym do realizacji w Pracowni,
  - b) przygotowanie oraz przeprowadzenie izolacji DNA z różnego rodzaju materiału roślinnego np. z igieł, nasion, liści, drewna itd.,
  - c) prowadzenie analiz molekularnych oraz interpretowanie uzyskanych wyników,
  - d) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych badań dla jednostek LP, a w szczególności dla DGLP (np. roczne sprawozdania z weryfikacji poprawności zbioru nasion do tworzenia zasobów genowych w LBG),
  - e) prowadzenie analiz molekularnych zleconych przez jednostki LP, w zakresie możliwym do wykonania w Pracowni,
  - f) tworzenie oraz prowadzenie banku danych o haplotypach drzew matecznych sosny zwyczajnej, a w przyszłości banku danych o genotypach innych gatunków roślin wchodzących w skład ekosystemów leśnych i nie tylko.



- g) przechowywanie w niskich temperaturach materiału genetycznego w postaci wyizolowanego DNA z próbek materiału analizowanego w Pracowni,
- h) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych konferencjach naukowych w zakresie działalności Zespołu ZBW,
- i) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych badań.

#### **§ 40.**

##### **Stanowisko ds. Edukacji Ekologicznej – ZE**

Podstawowym zadaniem Stanowiska ds. Edukacji Ekologicznej jest:

- 1) prowadzenie rejestru zasobów bibliotecznych LBG, ich upowszechnianie, czuwanie nad zapewnieniem dopływu publikacji i czasopism oraz ich ciągle uaktualnianie;
- 2) prowadzenie procesu edukacji ekologicznej w ramach działalności LBG - opracowywanie programów edukacyjnych, wystaw, konkursów, targów;
- 3) współpraca w zakresie edukacji ekologicznej z innymi jednostkami, organizacjami i stowarzyszeniami ekologicznymi oraz parkami narodowymi w kraju i za granicą;
- 4) promowanie jednostki na zewnątrz, opracowywanie materiałów promocyjnych oraz kontrola poprawności informacji ukazujących się w środkach masowego przekazu;
- 5) propagowanie idei ochrony przyrody i zachowania różnorodności biologicznej;
- 6) prowadzenie księgi pamiątkowej i kroniki LBG;
- 7) obsługa zewnętrznych sesji, seminariów, konferencji i porad;
- 8) organizacja kształcenia praktycznego na terenie LBG;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem i wynajmowaniem pokoi gościnnych.

#### **§ 41.**

##### **Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych – ZF**

Do zadań pracownika na Stanowisku ds. Funduszy Zewnętrznych należy między innymi:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków aplikacyjnych;
- 2) współpraca z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
- 3) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych w zakresie pozyskiwania i realizacji środków zewnętrznych;
- 4) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla realizacji zadań wykonywanych przez LBG;
- 5) nadzór oraz przygotowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych, wraz z niezbędną dokumentacją – współpraca z komórkami organizacyjnymi;
- 6) kompleksowe opracowanie danych niezbędnych do uzyskania środków zewnętrznych;
- 7) koordynowanie i przygotowywanie materiałów mających na celu uruchomienia przedsięwzięć z wykorzystaniem środków funduszy zewnętrznych;
- 8) uruchamianie mechanizmów służących pozyskiwaniu środków na współfinansowanie zadań oraz pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych;
- 9) koordynowanie procesu wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie oraz ich późniejsze rozliczanie;
- 10) nadzór i kontrola nad planowaniem, przygotowaniem, wyborem wykonawców, realizacją i rozliczeniem wydatków poniesionych na nabycie, wytworzenie modernizację i remonty obiektów infrastruktury w ramach realizowanych projektów;
- 11) weryfikacja założeń projektowych oraz opiniowanie i ocena dokumentacji projektowo technicznej inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) merytoryczna ocena zamierzeń w zakresie nakładów na środki trwałe i zakupy;
- 13) koordynowanie działań poszczególnych komórek LBG w realizacji projektu.

## VII. Obowiązki pracowników w sprawie ochrony mienia

### § 42.

#### **Zadania pracowników LBG w zakresie ochrony mienia**

1. O każdym przypadku, w którym istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego. Wobec braku takiej możliwości informację należy skierować do Dyrektora, najbliższego organu Policji lub Prokuratury.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki zgłoszenie o przestępstwie lub wykroczeniu powinno być przekazane drogą telefoniczną i skierowane bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. O podjętych czynnościach należy powiadomić Dyrektora i zdarzenie odnotować w książce służbowej.
3. Jeżeli pracownik działa jednoosobowo, a występujące zagrożenia mogłyby go narazić na utratę zdrowia lub życia, nie podejmuje bezpośrednich działań w stosunku do sprawcy (sprawców), natomiast możliwie jak najszybciej powiadamia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego, Dyrektora, pracowników ochrony lub Policję. Dalsze czynności podejmuje stosowanie do poleceń tych służb.

### § 43.

#### **Obowiązki Dyrektora w zakresie ochrony mienia**

1. Dyrektor odpowiada za organizację ochrony mienia i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze.
2. Dyrektor organizuje naradę roczną, której celem jest ocena stanu ochrony mienia.

### § 44.

#### **Obowiązki Zespołu Administracyjno - Gospodarczego w zakresie ochrony mienia**

1. Zabezpieczenie budynku LBG, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kasy, archiwum zakładowego, pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i zniszczeniem mienia.
2. Obserwowanie wyżej wymienionych budynków i pomieszczeń w celu ich ochrony przed zniszczeniem lub utratą mienia.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich przypadków kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru.
4. Udzielanie pomocy Policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

### § 45.

#### **Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie ochrony mienia**

1. Przestrzeganie zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w LBG.
2. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego i prowadzenia gospodarki kasowej w LBG.
3. Niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

#### § 46.

##### **Obowiązki pracowników w zakresie ochrony mienia**

1. Bieżące obserwowanie mienia LBG, zabezpieczenie powierzonych pracownikowi składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia.
3. Udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży i zniszczenia mienia.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

#### § 47.

Postępowanie w sprawach określonych jako tajne i poufne normują odrębne przepisy.

#### § 48.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego oraz inne przepisy PGL LP.
2. Wszelkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

IX. Schemat Organizacyjny LBG Kostrzyca

