

Załącznik do Zarządzenia nr 23/2021
Dyrektora Zakładu Informatyki Lasów Państwowych
im. Stanisława Kostki Wiśnińskiego
z dnia 29.09.2021 r.
(znak DK.012.2.2021)

Regulamin Organizacyjny

**Zakładu Informatyki Lasów Państwowych
im. Stanisława Kostki - Wiśnińskiego**



Spis treści:

Spis treści:.....	2
Rozdział I - Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II - Struktura organizacyjna Zakładu Informatyki Lasów Państwowych.....	5
Rozdział III - Upoważnienia do składania oświadczenia woli	8
Rozdział IV - Zasady funkcjonowania ZILP	8
Rozdział V Podział zadań w Zakładzie Informatyki Lasów Państwowych.....	11
1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych	11
2. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych	12
3. Zadania Inspektora Ochrony Danych (IOD)	13
4. Zadania pracowników.....	14
5. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	14
Rozdział VI - Postanowienia końcowe	21

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zakładu Informatyki Lasów Państwowych, zwany dalej „regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i zakres działania zespołów wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Zakładu Informatyki Lasów Państwowych.

§ 2

Ile kroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Lasach Państwowych (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.
- 5) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w ustawie o lasach, wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Lasów Państwowych.
- 6) **ZILP** - należy przez to rozumieć Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
- 7) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Informatyki Lasów Państwowych.
- 8) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę, zespół, lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu Informatyki Lasów Państwowych.
- 9) **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych oraz inne rozwiązania informatyczne użytkowane w Lasach Państwowych.
- 10) **Oświadczeniu woli w ZILP** - należy przez to rozumieć każde zachowanie wyrażone przez Dyrektora Zakładu Informatyki Lasów Państwowych (bądź osoby działające w jego imieniu) w ramach prowadzonych czynności prawnych w Zakładzie Informatyki Lasów Państwowych, które w sposób ostateczny i zgodny z prawem ujawnia zamiar Dyrektora Zakładu.
- 11) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej służący do powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej.

12) **Systemie EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

ZILP działa na podstawie ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U.z 2021 r., poz. 1275), zwanej dalej ustawą o lasach, przepisów wykonawczych do tej ustawy, zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz niniejszego regulaminu.

§ 4

1. ZILP jest jednostką organizacyjną o zasięgu krajowym, nie posiadającą osobowości prawnej w rozumieniu art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy o lasach utworzoną na podstawie zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 5 stycznia 2004 r. (znak: OR-015-1/2003).
2. ZILP jest organem wykonawczym Dyrektora.
3. ZILP działa w oparciu o zarządzenie Nr 47 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 4 czerwca 2013 r. (znak: EO-0151-1/2013).

§ 5

Zadania ZILP wynikające z zakresu zadań i kompetencji Dyrektora określonych w oparciu o przepisy i unormowania wymienione w § 5 zarządzenia Dyrektora Generalnego przywołanego w § 4 ust. 3, polegają na:

- 1) stałym utrzymywaniu serwisów informatycznych na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych LP,
- 2) wykonywaniu zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego na rzecz DGLP,
- 3) wykonywaniu zadań zleconych przez Dyrektora Generalnego, lub świadczenia usług na rzecz jednostek organizacyjnych LP, na podstawie zawartych porozumień,
- 4) wykonywanie usług na rzecz podmiotów zewnętrznych (spoza LP).

§ 6

1. W realizacji swoich zadań ZILP prowadzi działalność:
 - 1) administracyjną:
 - a) realizację zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekucja należności,
 - c) marketingową,
 - d) gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - e) nadzorowanie komórek organizacyjnych,
 - 2) gospodarczą:

- a) podstawową - leśną w rozumieniu art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o lasach z zakresu inżynierii,
 - b) dodatkową - zarobkową prowadzoną poza gospodarką leśną,
- 3) inwestycyjną.
2. Działalność ZILP określona w § 5 pkt 1 odbywa się zgodnie z kalkulacją kosztów uwzględnioną w planie finansowo-gospodarczym Zakładu.
 3. Działalność ZILP określona w § 5 pkt 2 na rzecz DGLP wg zadań corocznie ujmowanych w planie finansowo-gospodarczym jest prowadzona po kosztach własnych.
 4. Działalność ZILP określona w § 5 pkt 3 odbywa się w myśl zawartych porozumień.
 5. Działalność ZILP określona w § 5 pkt 4 odbywa się na zasadach wolnorynkowych, o ile nie określono tego inaczej w poszczególnych umowach.
 6. Podstawą gospodarki finansowej ZILP jest roczny plan finansowo-gospodarczy, zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego.
 7. Gospodarka finansowa ZILP prowadzona jest w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2021.217) oraz o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz.U. 1994 nr 134 poz. 692).

Rozdział II - Struktura organizacyjna Zakładu Inżynierii Lasów Państwowych

§ 7

1. Na czele ZILP stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Generalny. Dyrektor reprezentuje ZILP na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników ZILP.
3. Pracą ZILP kieruje Dyrektor i w zakresie swojego działania odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Generalnym, od którego otrzymuje zakres zadań, kompetencji i uprawnień, w tym do składania oświadczeń woli - wg odrębnego pełnomocnictwa.
4. W ramach powyższej odpowiedzialności Dyrektor odpowiada również za wykonywanie całokształtu zadań w zakresie bezpieczeństwa i powszechnego obowiązku obrony.
5. Dyrektor przypisane z mocy prawa i innych unormowań zadania realizuje przy pomocy głównego księgowego, kierowników zespołów i samodzielnych stanowisk, wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Zakładu.

6. Główny księgowy, kierownicy zespołów oraz pracownicy stanowisk samodzielnych działają w ramach udzielonych przez Dyrektora uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności i obowiązków oraz stosownie do uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.
7. Pracowników ZILP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
8. Siedzibą ZILP jest Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn.

§ 8

1. Dyrektorowi podlegają następujące komórki, zespoły oraz samodzielne stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ZILP:
 - 1) Kancelaria, administracja i BHP – symbol **K**
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. controllingu i wdrażania procedur ITIL – symbol **DC**
 - 3) Księgowość i kadry – symbol **DK**
 - 4) Zespół ds. zamówień publicznych – symbol **DZ**
 - 5) Zespół Kompetencji Informatycznych Straży Leśnej – symbol **ZK**
 - 6) Zespół ds. rozwoju i utrzymania elektronicznych systemów sprzedaży drewna i pomocy publicznej – symbol **ZS**
 - 7) Zespół ds. utrzymania systemów, infrastruktury oraz bezpieczeństwa informatycznego – symbol **ZU**
 - 8) Zespół ds. projektowania, budowy i wdrażania systemów - symbol **ZW**
2. Pracownicy zatrudnieni w ZILP w ramach poszczególnych zespołów podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi zespołami.
3. Dyrektor ZILP może powołać administratora bezpieczeństwa informacji.
4. Dyrektor ZILP może powierzyć administratorowi bezpieczeństwa informacji wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania jego zadań.
5. Inspektor Ochrony Danych (IOD) w wykonywaniu ustawowych zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZILP.
6. Schemat organizacyjny obrazujący strukturę ZILP, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Każdy pracownik ZILP 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 to polecenie 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 polecenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej lub zespole zadaniowym, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie zadań wyznaczonych przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub przewodniczącego zespołu zadaniowego.

§ 10

1. Zakresy czynności i obowiązków dla: samodzielnych stanowisk, głównego księgowego, kierowników zespołów bezpośrednio podległych, ustala Dyrektor na podstawie zadań tych komórek organizacyjnych.
2. Pozostałym pracownikom ZILP zakresy czynności i obowiązków ustalają bezpośredni przełożeni na podstawie zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Wszystkie zakresy czynności i obowiązków podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.
4. Przyjęcie zakresu czynności i obowiązków pracownik potwierdza datą i podpisem.
5. Kopia zakresu czynności i obowiązków jest przekazywana do kadr celem włączenia jej do akt osobowych. Z czynności związanej z przekazaniem lub przyjęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego oraz właściwego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, głównego księgowego i kierowników zespołów.

§ 11

1. Do wykonania określonych zadań z zakresu działalności, w ZILP mogą być powoływane zespoły zadaniowe doraźne i Stałe Zespoły Zadaniowe.
2. W skład zespołu mogą wchodzić, pracownicy różnych komórek organizacyjnych ZILP, a także pracownicy innych jednostek organizacyjnych LP.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 1, powoływane są przez Dyrektora, który określa ich skład osobowy i zasady działania.
4. Powołanie zespołu następuje na podstawie decyzji Dyrektora, jeżeli zespół jest powoływany z pracowników ZILP, lub na podstawie zarządzenia Dyrektora, gdy zespół jest powoływany z pracowników różnych jednostek organizacyjnych LP.

5. W przypadku, kiedy w skład zespołu mają wejść osoby spoza ZILP, wymaga to uzgodnienia z tymi osobami i kierownikami jednostek organizacyjnych, w których osoby te są zatrudnione, co do zasad ich udziału w pracach danego zespołu.

Rozdział III - Upoważnienia do składania oświadczenia woli

§ 12

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działalności ZILP uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Inni pracownicy na podstawie i w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Dyrektor może przekazywać na piśmie swoją właściwość do składania oświadczeń woli o charakterze ostatecznym (rozstrzygającym), o których mowa w ust. 1, podległym pracownikom.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2, udzielane są na podstawie decyzji Dyrektora i są ewidencjonowane w Kancelarii.

Rozdział IV - Zasady funkcjonowania ZILP

§ 13

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, zajmujący kierownicze lub samodzielne stanowisko, któremu Dyrektor udziela pełnomocnictwa, określając zakres obowiązków i uprawnień w ramach planowanego zastępstwa.
2. Wyznaczony przez Dyrektora jego zastępca w kontaktach zewnętrznych ma właściwość do składania oświadczeń woli w pełnym zakresie zadań i uprawnień Dyrektora pod jego nieobecność w biurze ZILP, chyba że pełnomocnictwo do zastępowania stanowi inaczej.
3. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Inspektora Ochrony Danych (IOD) w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez niego w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Jeżeli powierzający zastępstwo nie postanowi inaczej, osoba go zastępująca działa w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanej osoby.

§ 14

1. Pracownicy ZILP w ramach współpracy z zagranicą mogą brać udział w wyjazdach zagranicznych po akceptacji wyjazdu przez Dyrektora Generalnego.

2. Pracownik delegowany, a w przypadku wyjazdu grupowego osoba wyznaczona przez Dyrektora, sporządza w terminie do 14 dni od daty powrotu z zagranicy sprawozdanie z wyjazdu i przedstawia Dyrektorowi do akceptacji.
3. Po zaakceptowaniu sprawozdanie przesyłane jest do Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.

§ 15

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób.
2. W przypadku sporządzania opracowań i innej korespondencji przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych uczestniczących w ich przygotowaniu.
3. Podpis Dyrektora muszą zawierać:
 - 1) zarządzenia, decyzje, pisma okólne, sprawozdania, a także polecenia służbowe i inne pisma zawierające decyzje dotyczące organizacji, planowania, działalności gospodarczej oraz finansowej ZILP w tym korespondencja i dokumenty – umowy z których wynikają zobowiązania finansowe,
 - 2) korespondencja dotycząca spraw osobowych oraz odwołania, skargi i wnioski skierowane do ZILP,
 - 3) inna określona w schemacie obiegu dokumentów.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję kierowaną do równorzędnych komórek organizacyjnych i Dyrektora.
5. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism, o których mowa w ust. 3 i 4.
6. Zasięgnięcia opinii prawnej, lub uzyskania parafy radcy prawnego wymagają w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje wydawane przez Dyrektora stosownie do zakresu,
 - 2) rozwiązywanie z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia, albo wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 3) zawarcie i rozwiązanie umowy rodzącej zobowiązanie majątkowe z kontrahentem krajowym lub zagranicznym,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) zawiadomienia do organów powołanych do ścigania przestępstw,
 - 6) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) korespondencja kierowana do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,

- 8) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 9) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
- 10) dokumenty przetargowe zamówień publicznych,
- 11) inne sprawy skomplikowane pod względem prawnym.

§ 16

Osoba wyznaczona przez Dyrektora zobowiązana jest do udostępniania urzędom państwowym, instytucjom, innym jednostkom oraz obywatelom informacji lub innych materiałów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej (udostępnianie materiałów o charakterze informacji niejawnych oraz postępowanie w tych sprawach regulują odrębne przepisy).

§ 17

Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w ZILP określa regulamin kontroli wewnętrznej, zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 18

1. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania między sobą i wzajemnej współpracy przy wykonywaniu nałożonych zadań oraz do uzgadniania stanowisk przed przekazaniem sprawy do akceptacji Dyrektora.
2. Współdziałanie i współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy, lub na wniosek pracownika.
3. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna odbywać się przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu, bez zbędnej korespondencji.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości załatwiania określonych spraw rozstrzyga Dyrektor.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie zwrócić w celu zmiany dekretacji przez Dyrektora i przekazania właściwej komórce organizacyjnej.

§ 19

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do ZILP są rejestrowane w Kancelarii, gdzie po zakończeniu roku sporządzany jest raport dla DGLP.
2. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w Kancelarii.

§ 20

Jednolite zasady postępowania z dokumentami wpływającymi i wychodzącymi, dokumentacją wewnętrzną, obieg akt oraz ich spływ do archiwum zakładowego regulują odpowiednie przepisy.

§ 21

1. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny pracy określa odrębny dokument - Regulamin pracy ZILP.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ZILP są odpowiedzialni za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

§ 22

1. Pracownicy ZILP są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa na każdym etapie wykonywania swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Zakres dostępu do informacji zawartych w SILP zatwierdzany i przechowywany jest w systemie (bez wydruku uprawnień).
3. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika zgłaszany jest na bieżąco przez Kadry do Kierowników komórek organizacyjnych w celu założenia lub usunięcia uprawnień dostępu pracownika przez Kierowników w zakresie systemów administrowanych w danej komórce z zastrzeżeniem, iż zakres dostępu pracowników podlega akceptacji Dyrektora ZILP.

§ 23

1. Dyrektor okresowo zwołuje narady, w których uczestniczą pracownicy kierujący zespołami oraz inne osoby zaproszone przez Dyrektora.
2. Porządek narady określa Dyrektor.
3. Każdy kierownik zespołu wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej może wnioskować o naradę, lub złożyć propozycje tematyki narady.
4. Z każdej narady sporządzany jest protokół.

Rozdział V Podział zadań w Zakładzie Informatyki Lasów Państwowych

1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 24

Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i obowiązków podległym pracownikom,
- 2) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej,
- 3) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom w zakresie merytorycznej działalności kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzialność, dbałość oraz prawidłowa gospodarka majątkiem powierzonym do realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 5) zapewnienie poprzez właściwą organizację i podział pracy - terminowego, efektywnego wykonania zadań,
- 6) samodzielne wykonywanie zadań w niezbędnym zakresie i o szczególnym stopniu złożoności i pilności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) dbałość o prawidłowe stosunki międzyludzkie w kierowanych zespołach,
- 8) podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
- 9) ochrona informacji niejawnych w zakresie swojego działania,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 25

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

- 1) współpraca, w tym udzielanie sobie wzajemnie pomocy oraz wyjaśnień i fachowych opinii,
- 2) sporządzanie cząstkowe planu finansowo-gospodarczego, planu szkoleń, itp. oraz realizacja zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
- 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach organizacji i podziału pracy, poprawy warunków pracy, udzielania nagród i kar, zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 4) przygotowywanie w zakresie swego działania, niezbędnych danych do podjęcia decyzji przez Dyrektora,
- 5) opracowywanie rozwiązań systemowych zapewniających kontynuowanie działalności ZILP i jego rozwój, koordynowanie działań,
- 6) stałe zwiększanie poziomu: efektywności zarządzania, procesów technologicznych i technologii prac,

- 7) przygotowywanie umów z zakresu działania komórki organizacyjnej przy zachowaniu trybu ustalonego w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz regulaminie zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji w zakresie swego działania,
- 9) wnioskowanie do Dyrektora o uchylenie zarządzeń i decyzji niezgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 10) przestrzeganie regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 11) dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów,
- 12) prowadzenie dokumentacji i ewidencji spraw, gromadzenie, jak też odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) wspieranie i merytoryczna ocena pracowników komórki organizacyjnej,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
- 15) udział w działaniach zmierzających do promocji działalności ZILP i LP,
- 16) aktywny udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora,
- 17) inspirowanie postępu technicznego i organizacyjnego,
- 18) zgłaszanie uwag dotyczących:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków, mienia,
 - c) przestrzegania ładu, porządku i estetyki,
 - d) naruszenia innych obowiązujących przepisów i działalności na szkodę LP.

3. Zadania Inspektora Ochrony Danych (IOD)

§ 26

Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy,

- 5) sprawuje nadzór nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych,
- 6) sprawuje nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej przy przetwarzaniu danych środków organizacyjnych,
- 7) koordynuje wewnętrzne audyty przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Zadania pracowników

§ 27

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:

- 1) znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych,
- 2) właściwego wykorzystywania i terminowego rozliczania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, oraz przepisów BHP i p-poż.,
- 3) profesjonalnego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań,
- 4) opanowania umiejętności posługiwania się aplikacją LAS i innymi programami, przynajmniej w zakresie swojego działania,
- 5) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu programów informatycznych,
- 6) przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa PGL Lasy Państwowe,
- 7) przetwarzania danych osobowych zgodnie z prawem i w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 8) ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za realizację powierzonych zadań, określonych w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym,
- 9) terminowej i kompleksowej realizacji każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

5. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 28

Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy m. in.:

- 1) udział w pracach komisji przetargowych w stopniu wskazanym w Zarządzeniu powołującym daną Komisję w zakresie merytorycznym zadań realizowanych w danym dziale,

- 2) nadzór nad realizacją umów zawieranych z firmami zewnętrznymi w zakresie wskazanym oraz uzgodnionym pomiędzy Kierownikiem komórki a Dyrektorem ZILP,
- 3) udział w testach oprogramowania w zakresie wskazanym oraz uzgodnionym pomiędzy Kierownikiem komórki a Dyrektorem ZILP.

§ 29

Kancelaria, administracja i BHP (K).

1. Do zadań komórki w zakresie spraw kancelaryjnych należy m. in.:
 - 1) obsługa administracyjna kierownictwa, urzędzeń biurowych i centrali telefonicznej,
 - 2) zarządzanie i koordynacja obiegu dokumentów za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - 3) koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń, decyzji; ich ewidencjonowanie w rejestrze oraz przechowywanie oryginałów,
 - 4) utrzymanie i aktualizacja strony BIP w zakresie działania,
 - 5) wysyłka korespondencji, obsługa reklamacji korespondencji,
 - 6) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe i ich dystrybucja.
 - 7) dokonywanie weryfikacji poprawności wystawionego wniosku o udzielenie zgody na wyjazd i przekazanie do dalszego rozpatrzenia.
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, śledzenie sposobu ich załatwiania oraz sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu,
 - 9) organizacja wewnętrznych narad, obsługa szkoleń,
2. Zadania z zakresu BHP obejmują:
 - 1) inicjowanie przedsięwzięć dla poprawy warunków pracy i kontrolę ich realizacji,
 - 2) inicjowanie i organizację szkoleń z zakresu BHP,
 - 3) kierowanie kandydatów i pracowników na badania medycyny pracy we właściwym terminie, współpraca z firmą świadczącą powyższe usługi,
 - 4) sporządzanie dokumentacji i zaopatrzenie pracowników wg potrzeb w odzież i obuwie robocze i ochronne, a także sprzęt i środki ochrony osobistej (PUZP),
 - 5) sporządzanie dokumentacji powypadkowej itp.,
 - 6) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w miejscu wykonywania pracy,
 - 7) pełnienie obowiązków w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w miejscu wykonywania pracy,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w biurze oraz koordynacja realizacji umów w przedmiotowym zakresie.

3. Do zadań komórki w zakresie administracji należy m. in.:

- 1) rozliczanie umowy z operatorem telefonii komórkowej, zawieranie nowej umowy, zakup telefonów komórkowych oraz dokonywanie cesji - wg potrzeb,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Zakładu, ubezpieczeniem pracowników, dodatkowymi świadczeniami np. pakiety medyczne i rekreacyjno-sportowe,
- 3) prowadzenie całości spraw i dokumentacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – ewidencja w podsystemie Infrastruktura (m.in. przychód, przekazanie, sprzedaż, likwidacja, przeprowadzanie inwentaryzacji we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, ujęcie wyników inwentaryzacji w SILP) oraz ewidencja ilościowa niskocennych składników majątku trwałego. Obsługa modułu nie dotyczy funkcjonalności określonej w Amortyzacji i Świadczeniach stałych.
- 4) administrowanie lokalami wynajmowanymi przez Zakład i współpraca z właścicielami lokali, zlecenie niezbędnych konserwacji i napraw, oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) składanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego/składnicy akt; a w okresie przejściowym tj. od dnia 01.11.2020 do czasu aktualizacji dokumentacji dokonanej za pośrednictwem zewnętrznego wykonawcy - uczestniczy i nadzoruje realizację prac.

§ 30

Samodzielne stanowisko ds. controllingu i wdrażania procedur ITIL (DC).

Zakres zadań obejmuje m.in.:

- 1) audyt wewnętrzny w zakresie IT, wdrożenie i kontrolowanie przestrzegania procedur,
- 2) koordynacja w procesie wdrażania procedur i dobrych praktyk ITIL,
- 3) koordynacja w procesie ubiegania się o certyfikaty,
- 4) koordynacja zadań dotyczących Ochrony Danych Osobowych przy współpracy z firmą zewnętrzną,
- 5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności.

Księgowość i kadry (DK).

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją finansowo – księgową i rozliczeniami finansowymi jednostki, jak również z planowaniem i sprawozdawczością finansową. Ponadto sprawy kadrowo - płacowe. Zakres zadań m. in. obejmuje:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej Zakładu zgodnie z polityką rachunkowości, obowiązującą w Lasach Państwowych;
- 2) kontrolę formalno-rachunkową dokumentów księgowych, dekretację otrzymanych dokumentów oraz ich bieżącą rejestrację w systemie SILP,
- 3) dokonywanie rozliczeń finansowych, osobowych, rozliczeń z budżetem Państwa m.in. sporządzania deklaracji rozliczeniowych z tytułu podatków od osób fizycznych, podatku VAT, składek ubezpieczeń społecznych , PFRON;
- 4) rozliczanie funduszy tworzonych i występujących w ZILP oraz nadzór nad przestrzeganiem prawidłowości i terminowości dokonywania przelewu podatków, wynagrodzeń, rozliczeń z tytułu kosztów podróży itp., uzgadnianie sald,
- 5) sporządzanie planu finansowo-gospodarczego ZILP na podstawie planów cząstkowych przygotowanych przez kierowników zespołów wyodrębnionych w strukturze ZILP,
- 6) gromadzenie i archiwowanie zbiorów dowodów księgowych,
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, zmian warunków pracy, prowadzenie zgodnie z przepisami akt osobowych, ewidencja danych w SILP, przestrzeganie zasad dotyczących wynagrodzeń zawartych w PUZP i innych przepisach,
- 8) prowadzenie egzekucji należności z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie w systemie SILP ewidencji okresowych badań lekarskich i szkoleń BHP na podstawie informacji przekazanych przez stanowisko właściwe ds. BHP,
- 11) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,

- 12) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz działalności związanej z obsługą socjalną pracowników ZILP,
- 13) sporządzanie sprawozdań dla GUS i DGLP, z zakresu działu DK,
- 14) obsługa modułu Infrastruktura w zakresie funkcjonalności określonej w: Amortyzacja i Świadczenia stałe,
- 15) inicjowanie, i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 16) fakturowanie usług na rzecz jednostek LP i innych podmiotów.

§ 32

Zespół ds. zamówień publicznych (DZ).

Zakres zadań obejmuje m.in.:

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowych (za wyjątkiem części merytorycznej opisu przedmiotu zamówienia),
- 2) prowadzenie postępowań przetargowych,
- 3) nadzór formalny nad realizacją umów podpisanych w wyniku rozstrzygniętych postępowań,
- 4) odpowiednio wcześnie wnioskowanie zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o rozpoczęcie prac nad nowym zamówieniem w zakresie nadzorowanych umów przed upływem czasu obowiązywania umowy.
- 5) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu zamówień publicznych,
- 6) śledzenie z bieżącą aktualizacją całego cyklu od momentu wniosku do rozliczenia umowy przeprowadzonych postępowań,
- 7) przygotowanie i realizacja planu inwestycyjnego

§ 33

Zespół Kompetencji Informatycznych Straży Leśnej (ZK).

Zakres zadań obejmuje m.in.:

- 1) projektowanie, modyfikacja oraz rozwój wewnętrznych systemów i rozwiązań informatycznych na potrzeby Straży Leśnej;
- 2) opracowanie standardów oraz dokumentacji analityczno- projektowej oraz funkcjonalnej wdrożonych systemów lub rozwiązań informatycznych;
- 3) wdrażanie i utrzymywanie zewnętrznych systemów informatycznych przetwarzających informacje na potrzeby Straży Leśnej;
- 4) weryfikowanie wdrożonych rozwiązań w odniesieniu do rzeczywistych potrzeb użytkowników końcowych;
- 5) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów i sieci teleinformatycznych projektowanych, organizowanych, wdrażanych i utrzymywanych na rzecz Straży Leśnej;

- 6) identyfikowanie i analizowanie potrzeb w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania oraz zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 7) generowanie i przekazywanie rekomendacji, dotyczących działań podnoszących poziom cyberbezpieczeństwa Straży Leśnej;
- 8) współpraca z podmiotami i organami administracji rządowej w ścisłym porozumieniu z Głównym Inspektorem Straży Leśnej.

§ 34

Zespół ds. rozwoju i utrzymania elektronicznych systemów sprzedaży drewna i pomocy publicznej (ZS).

Zakres zadań obejmuje m.in.:

- 1) zbieranie wymagań oraz tworzenie założeń do nowych systemów informatycznych oraz modyfikacji systemów informatycznych w zakresie obsługi sprzedaży drewna oraz pomocy publicznej,
- 2) tworzenie dokumentacji analitycznych i projektowych,
- 3) tworzenie instrukcji użytkownika,
- 4) obsługa wdrożeń w zakresie systemów sprzedaży i pomocy publicznej,
- 5) prace projektowe nad nowymi systemami,
- 6) opracowania założeń modyfikacji systemów,
- 7) odtwarzanie i utrzymanie dokumentacji w zakresie elektronicznych systemów sprzedaży i pomocy publicznej,
- 8) projektowanie interfejsów wymiany danych między różnymi systemami,
- 9) prowadzenia testów wewnętrznych oprogramowania,
- 10) odtwarzanie brakujących i uaktualnianie istniejących instrukcji SILP w zakresie sprzedaży i pomocy publicznej,
- 11) wykonanie zadaniowych instrukcji SILP opisujących poszczególne procedury w zakresie sprzedaży i pomocy publicznej,
- 12) bieżąca konserwacja instrukcji po modyfikacjach SILP w zakresie sprzedaży i pomocy publicznej,
- 13) obsługę umów na usługi związane z utrzymaniem systemów w zakresie sprzedaży i pomocy publicznej,
- 14) koordynacja procedowania zleceń w zakresie obsługi sprzedaży drewna oraz pomocy publicznej,

§ 35

Zespół ds. utrzymania systemów, infrastruktury oraz bezpieczeństwa informatycznego (ZU).

Zakres zadań obejmuje m.in.:

- 1) administrację i zarządzanie aplikacjami,

- 2) prowadzenie konsultacji i wsparcia dla użytkowników w tym realizację zgłoszonych problemów,
- 3) tworzenie i aktualizacja instrukcji stanowiskowych,
- 4) prowadzenie szkoleń (w tym szkolenia e-learning dotyczące SILP),
- 5) wdrażanie aktualizacji systemów w tym zmian w DSG na podstawie wytycznych opracowanych przez ZW,
- 6) konserwację oprogramowania,
- 7) obsługę umów na usługi związane z utrzymaniem systemów,
- 8) tworzenie raportów w BO,
- 9) projektowanie, tworzenie i modyfikacje światów obiektów BO,
- 10) tworzenie szkoleń e-learning, publikacja na platformie,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych
- 12) utrzymanie infrastruktury sprzętowo – systemowej P-COPD i Z-COPD,
- 13) prowadzenie wsparcia dla służb informatycznych RDLP i jednostek LP,
- 14) niskopoziomą administrację systemów informatycznych (system operacyjny, baza danych, serwer aplikacji),
- 15) tworzenie i aktualizację dokumentacji technicznych, procedur itd.
- 16) ewidencję licencji używanych w P-COPD i Z-COPD,
- 17) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 18) merytoryczną obsługę umów serwisowych,
- 19) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w części merytorycznej, oraz merytoryczny nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i rozwoju systemów informatycznych LP,
- 20) świadczenie usług dla jednostek LP w zakresie niszczenia danych i utylizacji nośników oraz zaopatrzenia jednostek w karty kryptograficzne,
- 21) prowadzenie wewnętrznych testów aplikacji,
- 22) wprowadzanie zmian w bazach danych na podstawie odrębnych decyzji we wszystkich środowiskach,
- 23) przygotowywanie danych do analiz, również na potrzeby podmiotów zewnętrznych,
- 24) utrzymywanie i wspieranie użytkowników podmiotów zewnętrznych posiadających dostęp do dedykowanych instancji aplikacji LP.

§ 36

Zespół ds. projektowania, budowy i wdrażania systemów (ZW)

Zakres zadań obejmuje m.in.:

- 1) koordynacja projektów informatycznych,
- 2) zbieranie wymagań oraz tworzenie założeń do nowych systemów informatycznych oraz modyfikacji istniejących systemów,
- 3) tworzenie dokumentacji analitycznych i projektowych z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania (Enterprise Architect) (w tym logiczny model danych) oraz tworzenie prototypów interfejsu,

- 4) prace projektowe nad nowymi systemami,
- 5) przygotowanie oprogramowania do wdrożenia w zakresie właściwym dla działalności komórki organizacyjnej,
- 6) tworzenie instrukcji użytkownika,
- 7) odtworzenie i utrzymanie dokumentacji modelu danych systemu LAS,
- 8) projektowanie interfejsów wymiany danych między różnymi systemami,
- 9) koordynacja testów akceptacyjnych oprogramowania,
- 10) odtworzenie brakujących i uaktualnienie istniejących instrukcji SILP w miarę potrzeb,
- 11) wykonanie zadaniowych instrukcji SILP opisujących poszczególne procedury,
- 12) bieżąca konserwacja instrukcji po modyfikacjach SILP,
- 13) utrzymanie wzornika druków SILP,
- 14) utrzymanie DSG systemu LAS,
- 15) koordynacja zleceń modyfikacji SILP dotyczących aktualnej umowy na utrzymanie i rozwój Systemu LAS
- 16) programowanie w Java, .NET, SQL i innych,
- 17) projektowanie i optymalizacja struktur baz danych (model fizyczny danych),
- 18) testowanie wewnętrzne aplikacji,
- 19) tworzenie raportów,
- 20) przygotowywanie danych do analiz.

Rozdział VI - Postanowienia końcowe

§ 37

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności określonych niniejszym regulaminem i upoważnień otrzymanych od Dyrektora.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Statutu Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.
3. Do załatwienia lub prowadzenia jednostkowych spraw nieujętych w niniejszym regulaminie pracownika wyznacza Dyrektor.

ZATWIERDZAM

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU INFORMATYKI LASÓW PAŃSTWOWYCH**

