

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU TRANSPORTU I SPEDYCJI
LASÓW PAŃSTWOWYCH
W GIŻYCKU**



I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku zwany dalej „Regulaminem” określa:

- Strukturę organizacyjną zakładu
- Zasady funkcjonowania zakładu;
- Zadania komórek organizacyjnych;
- Zakresy zadań działów i stanowisk;
- Obieg informacji;
- Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
2. **Ustawie o lasach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
3. **Statucie PGL LP** – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik 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.
4. **PUZP dla pracowników PGL LP** – należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zawarty dnia 29 stycznia 1998 r.
5. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
7. **Dyrektorze RDLP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.

8. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Białymstoku
9. **Zakładzie lub ZTiS** – należy rozumieć Zakład Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
10. **Dyrektorze lub Dyrektorze ZTiS** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
11. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
12. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
13. **Kierownika Działu** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu lub Kierownika Komórki organizacyjnej z określeniem do jakich spraw.
14. **Komórka organizacyjna Zakładu** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym.
15. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku.
16. **Zakładowej działalności bytowej w Zakładzie** – należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników ustalone w ustawie, w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania.
17. **Oświadczenie woli w Zakładzie** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
18. **Absolwencie** – należy rozumieć osobę, która w okresie 24 miesięcy od dnia określonego w świadectwie ukończenia szkoły podejmie pracę w Lasach Państwowych, z wyłączeniem okresów zwłoki w podjęciu zatrudnienia spowodowanych: korzystaniem z urlopu macierzyńskiego/ojcowskiego lub urlopu wychowawczego, długotrwałą chorobą, kontynuowaniem nauki na studiach, nie dłużej jednak niż 4 lata.
19. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
20. **SWIP** - należy przez to rozumieć System Wewnętrznej Informacji Prawnej
21. **LAN** – należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową Zakładu realizującą połączenia między komputerami biura.

22. **WAN** – należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną Lasów Państwowych realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
23. **BIP LP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
24. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
25. **RODO** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych.
26. **UDODO** - należy przez to rozumieć ustawę dotyczącą ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.
27. **Systemie EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
28. **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku (Zn. spr. OR-080-1/2014)
29. **FSC** – należy przez to rozumieć system certyfikacji według organizacji FSC.
30. **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).
31. **PIP** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy.
32. **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną.
33. **BHP** – należy przez to rozumieć zasady Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
34. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
35. **KZP** – należy przez to rozumieć Kasa Zapomogowo Pożyczkowa.
36. **WPA** – należy przez to rozumieć Wewnętrzna Procedura Antymobbingową.
37. **PPK**-pracownicze plany kapitałowe

§ 3

Zakład działa w oparciu o przepisy ustawy o lasach, aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu PGL LP, Zarządzenia nr 2/11 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 16 lutego 2011 roku zmieniającego Zarządzenie nr 12 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 21 marca 1991 roku Znak:N-1-0113/5/91, w sprawie zmian organizacyjnych w transporcie i spedycji, a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

1. Zadania zakładu wynikają z ustawy o lasach, Statutu PGL LP, instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora DGLP i Dyrektora RDLP, Ministra Środowiska oraz kierowników innych resortów, urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przewidzianych ustawą o lasach.
2. Zakład jest jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nie posiadającą osobowości prawnej nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku utworzoną dla realizacji zadań gospodarczych Lasów Państwowych, kierowany przez Dyrektora Zakładu.
3. Zgodnie z zarządzeniem nr 2/11 Dyrektora RDLP w Białymstoku z dnia 16 lutego 2011 roku zmieniającym Zarządzenie nr 12 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Białymstoku z dnia 21 marca 1991 roku Znak:N-1-0113/5/91, w sprawie zmian organizacyjnych w transporcie i spedycji, określa się rodzaje działalności Zakładu w następującym zakresie, zgodnym z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD):
 - 02.40.Z - Działalność usługowa związana z leśnictwem;
 - 16.10.Z - Produkcja wyrobów tartacznych;
 - 16.23.Z - Produkcja pozostałych wyrobów stolarskich i ciesielskich dla budownictwa;
 - 16.29.Z - Produkcja pozostałych wyrobów z drewna; produkcja wyrobów z korka, słomy i materiałów używanych do wyplatania,
 - 33.12.Z - Naprawa i konserwacja maszyn,
 - 42.11.Z - Roboty związane z budową dróg i autostrad,
 - 46.42.Z - Sprzedaż hurtowa odzieży i obuwia,
 - 46.73.Z - Sprzedaż hurtowa drewna, materiałów budowlanych i wyposażenia sanitarnego,
 - 47.19.Z - Pozostała sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach,
 - 47.53.Z - Sprzedaż detaliczna dywanów, chodników i innych pokryć podłogowych oraz pokryć ściennych prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach;
 - 47.79.Z - Sprzedaż detaliczna artykułów używanych w wyspecjalizowanych sklepach;
 - 52.24.C - Przeładunek towarów w pozostałych punktach przeładunkowych;
 - 52.10.B - Magazynowanie i przechowywanie pozostałych towarów;
 - 52.21.Z - Działalność usługowa wspomagająca transport lądowy;
 - 68.20.Z - Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
 - 74.90.Z - Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, gdzie indziej niesklasyfikowana.

II. Strukturę organizacyjną zakładu

§ 5

1. Dyrektor kieruje działalnością Zakładu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Zakład na zewnątrz.
2. Dyrektor powoływany jest przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
3. Do reprezentowania Skarbu Państwa w zakresie zadań Zakładu wymagane jest pełnomocnictwo Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku.
4. Dyrektor Zakładu wykonuje swoje funkcje przy wsparciu Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Działów i innych pracowników, którzy działają w ramach udzielonego im upoważnienia.
5. Dyrektor w szczególności:
 - a) wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące pracowników Zakładu, w tym: ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy, schemat organizacyjny;
 - b) odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów i wytycznych w tym zakresie;
 - c) upoważnia osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach;
 - d) odpowiada za realizację zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
 - e) odpowiada za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w zarządzanej jednostce;
 - f) prowadzi nadzór nad realizacją planów gospodarczo-finansowych i odpowiada za ich właściwą realizację;
 - g) przyjmuje i rozpatruje skargi oraz wnioski;
 - h) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Zakładu;
 - i) jest Administratorem Danych Osobowych zakładu i ponosi odpowiedzialność za Politykę Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakładzie, wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - j) odpowiada za przestrzeganie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej oraz podejmuje działania mające na celu zapobiegania mobbingowi;
 - k) organizuje ochronę mienia oraz egzekwuje właściwy podział obowiązków w tym zakresie;
 - l) odpowiada za zagadnienia BHP i podejmuje decyzje w tym obszarze.
6. W zakresie swego działania Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem RDLP w Białymstoku. W razie nieobecności Dyrektora Zakładem kieruje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik Zakładu.

§ 6

Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

1) Biuro Zakładu:

- a) Dział finansowo – księgowy (**EF**) – kierowany przez Głównego Księgowego (**E**)
- b) Dział techniczny – kierowany przez Zastępcę Dyrektora (**ZD**)
 - Sekcja handlu towarami i obrotu drewnem (**ZDH**) – kierowana przez kierownika ds. handlu towarami i obrotu drewnem:
 - Sklep „Las i Ogród” w Giżycku (**ZDHS**);
 - Składnica drewna Olecko (**ZDHSO**) – kierowana przez kierownika składnicy drewna Olecko;
 - Składnica drewna Pisz (**ZDHSP**) – kierowana przez kierownika składnicy drewna Pisz.
 - Sekcja usług leśnych (**ZDL**) – kierowany przez kierownika ds. usług leśnych:
 - Koordynatorzy.
- c) Dział administracyjno-gospodarczy (**DAG**) – kierowany przez kierownika ds. administracyjnych (**DA**);
- d) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i płac (**DO**);
- e) Samodzielne stanowisko administratora systemów informatycznych i BHP (**DASI**).

Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownik ds. administracyjnych oraz samodzielne stanowiska.
2. Kierownik ds. handlu towarami i obrotu drewnem oraz Kierownik ds. usług leśnych podlegają bezpośrednio Zastępcy.
3. Kierownicy składnic podlegają bezpośrednio Kierownikowi ds. handlu towarami i obrotu drewnem.
4. Pozostali pracownicy poszczególnych działów podlegają bezpośrednio osobom kierującym komórkami organizacyjnymi.
5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.
6. Obsługa prawna zakładu funkcjonuje na podstawie umowy z kancelarią prawną.

§ 8

1. Każdy pracownik Zakładu podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego 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 oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Zakładu pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań od kierującego daną komórką organizacyjną.
5. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych realizują zadania poprzez podporządkowane im komórki organizacyjne.

III. Zakresy zadania komórek organizacyjnych i stanowisk.

§ 9

1. Właściwość komórek organizacyjnych do załatwiania spraw wynika z podziału czynności, określonego niniejszym regulaminem oraz z uprawnień otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, bądź od Dyrektora. Do wykonania zadania wyznaczana jest zawsze jedna, wiodąca komórka organizacyjna.
2. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do harmonijnej współpracy i udzielania wzajemnego wsparcia przy wykonywaniu nałożonych zadań.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielania pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek danego pracownika.
4. Współpraca między komórkami organizacyjnymi powinna być prowadzona przede wszystkim w drodze bezpośredniego kontaktu lub korespondencji wewnętrznej.
5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazywać do ponownej dekretacji.
6. Kopie pism wychodzących przekazywane są do wiadomości innym komórkom organizacyjnym, gdy sprawa wiąże się z zakresem czynności tych komórek, a także, gdy zawiera wytyczne lub ustalenia ogólne.
7. W zakładzie organizowane będą narady kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (działów) w celach planowania, koordynowania oraz realizacji zadań zakładu.

§ 10

1. Dział Techniczny – kierowany przez Zastępcę Dyrektora (ZD)

Do zadań działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i koordynacją prac z zakresu: obrotu drewnem, handlu towarami, usług pozyskania drewna i zagospodarowania lasu oraz utrzymania infrastruktury leśnej.

2. Do zadań działu w szczególności należy:

- 2.1. Organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników;
- 2.2. Organizowanie obrotu drewna oraz handlu towarami.
- 2.3. Przygotowywanie i koordynacja realizacji umów z kontrahentami w zakresie zakupu surowca oraz sprzedaży produktów i towarów.
- 2.4. Opracowywanie planów finansowo – gospodarczych w zakresie swojego działania.
- 2.5. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zakresu swojego działania.

- 2.6. Przygotowywanie oraz realizacja zawieranych porozumień z innymi jednostkami LP w zakresie świadczenia usług pozyskania drewna i zagospodarowania lasu oraz utrzymania infrastruktury leśnej.
- 2.7. Organizowanie prac związanych z naprawami, remontami, konserwacją i eksploatacją maszyn wielooperacyjnych, ciągników rolniczych, samochodów ciężarowych (pow. 3,5t), urządzeń do przerobu drewna, itp.
- 2.8. Koordynacja i organizacja przeglądów technicznych i kontroli UDT (Urząd Dozoru Technicznego).
- 2.9. Organizacja wykorzystania maksymalnej wydajności produkcyjnych maszyn i urządzeń.
- 2.10. Sprawdzanie i analizowanie przyczyn przedwczesnego zużycia środków trwałych -maszyn wielooperacyjnych (harvester, forwarder, ciągniki rolnicze, samochody ciężarowe – specjalistyczne, urządzenia do przerobu drewna itp.).
- 2.11. Czynny udział w tworzeniu, aktualizacji lub korygowaniu tablic akordowych służących do rozliczania pracowników fizycznych (min. operatorzy maszyn specjalistycznych, kierowcy itp.)
- 2.12. Prowadzeniem dokumentacji związanej z obrotem i handlem drewnem w module Gospodarka Towarowa.
- 2.13. Prowadzenie zagadnień związanych z certyfikacją FSC - łańcuch dostaw.

§ 11

1. **Zastępca Dyrektora** odpowiada za całokształt sfery techniczno-produkcyjnej w Zakładzie, kieruje Działem technicznym za pośrednictwem podległych mu kierowników oraz zastępuje Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 2.1. Nadzór, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników;
 - 2.2. Nadzór w zakresie obrotu drewna oraz handlu towarami.
 - 2.3. Nadzór nad przygotowaniem i koordynacją realizacji umów z kontrahentami w zakresie z zakup surowca oraz sprzedaż produktów i towarów.
 - 2.4. Przewodniczenie komisji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 - 2.5. Nadzór nad opracowywaniem planów finansowo – gospodarczych w zakresie swojego działania.
 - 2.6. Tworzenie oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń dotyczących zakresu swojego działania.
 - 2.7. Nadzór nad przygotowywaniem oraz realizacją zawartych porozumień z nadleśnictwami w zakresie świadczenia usług pozyskania drewna i zagospodarowania lasu oraz utrzymania infrastruktury leśnej.

- 2.8. Nadzorowanie prac związanych z naprawami, remontami, konserwacją i eksploatacją maszyn wielooperacyjnych, ciągników rolniczych, samochodów ciężarowych (pow. 3,5t), urządzeń do przerobu drewna, itp.
- 2.9. Nadzór nad eksploatacją maszyn wielooperacyjnych.
- 2.10. Nadzór, koordynacja i organizacja przeglądów technicznych i kontroli UDT (Urząd Dozoru Technicznego).
- 2.11. Nadzorowanie i organizacja wykorzystania maksymalnej wydajności produkcyjnych maszyn i urządzeń.
- 2.12. Sprawdzanie i analizowanie przyczyn przedwczesnego zużycia środków trwałych -maszyn wielooperacyjnych (harvester, forwarder, ciągniki rolnicze, samochody ciężarowe – specjalistyczne, urządzenia do przerobu drewna itp.).
- 2.13. Organizowanie ewakuacji pracowników z budynku w przypadku pożaru.
- 2.14. Czynny udział w tworzeniu, aktualizacji lub korygowaniu tablic akordowych służących do rozliczania pracowników fizycznych (min. operatorzy maszyn specjalistycznych, kierowcy itp.)
- 2.15. Nadzór i kontrola merytoryczna nad prowadzeniem dokumentacji związanej z obrotem i handlem drewnem.
- 2.16. Nadzór i kontrola nad prowadzeniem dokumentacji, przygotowanie zakładu do audytu związanego z otrzymaniem certyfikatu łańcucha dostaw FSC.

Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora określa imienny zakres czynności.

§ 12

1. Dział Finansowo – Księgowy (EF) - kierowany przez Głównego Księgowego (E).

Do zadań działu należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej zakładu, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych zakładu, windykacji wszystkich należności. Dział ten uczestniczy przy opracowywaniu zestawień planów finansowo – gospodarczych, prowadzi kasę zakładu, rachunkowość, nalicza płace pracowników, zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową oraz sprawozdawczością finansowo-księgową.

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1.1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami branżowymi, wdrażanie jej zasad, w tym księgowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, terminowe prowadzenie sprawozdawczość finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1.2. Kontrola poprawności ewidencji księgowej i ich rejestracja w urządzeniach księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, kontrola formalnorachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,

- 1.3. Weryfikacja wprowadzonych danych do ewidencji księgowej, na podstawie których sporządzane są bieżące i roczne sprawozdania finansowo – księgowe, w szczególności z zakresu uzyskanych przychodów, kosztów, wyniku, inwestycji, zatrudnienia i wynagrodzeń w uzgodnieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 1.4. Prowadzenie i bieżąca kontrola rozliczeń zadań finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- 1.5. Systematyczne zbieranie i uaktualnianie danych dotyczących utworzenia rezerw na należności,
- 1.6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo księgową zakładu:
- terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników zakładu, wynagrodzeń z tytułu zawartych umów- zleceń i umów o dzieło,
 - naliczenie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
 - prowadzenie terminowych rozliczeń wewnątrzbranżowych, rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS), PFRON, ubezpieczeń majątkowych i osobowych, składek PPK;
 - prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rachunków bankowych, realizacja bieżących płatności, rozliczeń z tytułu zaliczek, odsetek, kosztów podróży służbowych,
- 1.7. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. pracowniczych (DO) w zakresie sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby dokumentacji składanej do ZUS oraz sprawozdawczości GUS.
- 1.8. Terminowa windykacja wszystkich należności, bieżące monitorowanie stanu należności, w tym przeterminowanych, przygotowywanie materiałów do wniosków w zakresie udzielania ulg oraz umarzania należności, przygotowywanie materiałów do spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego,
- 1.9. Bieżący monitoring płynności finansowej zakładu, na wniosek dyrektora sporządzenie przepływów finansowych jednostki,
- 1.10. Współpraca z działami merytorycznymi w sporządzaniu rachunku ekonomicznego określonych przedsięwzięć, inwestycji i zadań, który będzie podstawą decyzji zarządczych,
- 1.11. Naliczanie odpisu i wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych,
- 1.12. Prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Kasy Zpomogowo Pożyczkowej, realizacja zadań KZP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1.13. Przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych,
- 1.14. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych zakład tj. rozliczenie wyników inwentaryzacji w zakresie finansowym,
- 1.15. Naliczanie amortyzacji środków trwałych

W zakresie zamówień publicznych:

1. Wprowadzanie umów oraz kontrolowanie realizacji umów zawieranych w drodze zamówień publicznych w podsystemie planowanie;
2. Prowadzenie protokołów postępowania;
3. Organizowanie posiedzenia komisji;
4. Opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
5. Prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych;
6. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
7. Zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego UZP ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę, a w szczególności:
 - 7.1. ogłoszeń o zamówieniu, SWZ, wyjaśnień do SWZ, modyfikacji SWZ, zawiadomień o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze ofert, informacji o unieważnieniu postępowania, kopii protestu, rozstrzygnięć protestu;
8. Prowadzenie postępowań za pośrednictwem platformy zakupowej (systemu elektronicznego za pośrednictwem którego prowadzone są postępowania przetargowe);
9. Zamieszczanie na tablicy ogłoszeń, w siedzibie zamawiającego ogłoszeń o zamówieniu oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach;
10. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
11. Wydawanie zainteresowanym SWZ;
12. Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań dotyczące SWZ;
13. Podczas zebrania wykonawców – prowadzenie protokołu zebrania;
14. Po zakończeniu postępowania archiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Finansowo - Księgowego określają imienne zakresy czynności.

§ 13

Stanowisko Administrator Systemów Informatycznych i BHP (DASI)

Administradora systemów informatycznych podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.

1. Administrator systemu informatycznego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania stosowanego w zakładzie w zakresie aktualności, zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem, ciągłości i legalności. Odpowiada również za organizację przedsięwzięć w zakresie promocji i reklamy zakładu.

2. Obowiązujące przepisy, polecenia pisemne i dokumenty administrator systemu informatycznego zobowiązany jest gromadzić i przechowywać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie.
3. Zadania oraz czynności wchodzące w zakres obowiązków administratora systemu informatycznego określa niniejszy dokument, a także instrukcje i zasady wewnętrzne PGL LP. W sprawach nieuregulowanych przepisami, poszczególne zadania i polecenia administrator systemu informatycznego wykonuje zgodnie ze wskazówkami przełożonego.
4. Prowadzi całokształt spraw związanych z BHP w Zakładzie.
5. Prowadzi, redaguje stronę internetową, media społecznościowe oraz BIP zakładu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku administratora sieci komputerowych i BHP obejmuje w szczególności:

1. Wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych,
2. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu do zespołu Informatycznego RDLP i Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa Informatycznego w Wydziale Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
3. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
4. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP w komórkach organizacyjnych zakładu.
5. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez dyrektora z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administratora.
6. Koordynacja i organizacja procesów zakupu sprzętu oraz oprogramowania.
7. Obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu łączności telefonii stacjonarnej i internetowej.
8. Zaopatrzenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, odnawianie certyfikatów oraz prowadzenie ich ewidencji,
9. Administrowanie EZD i nadzór nad monitoringiem zakładowym,
10. Administrowanie stronami internetowymi zakładu,
11. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania oraz ochrona systemu informatycznego przed dostępem nieuprawnionych użytkowników
12. Prowadzenie ewidencji wydanych ubrań roboczych, zabezpieczenie zaopatrzenia pracowników w środki ochrony osobistej.
13. Odpowiada za zagadnienia BHP i podejmuje decyzje w następujących obszarach:
 1. kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP.
 2. opracowywanie planów, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji w zakresie BHP, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,

- uczestniczenie w komisjach powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
3. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
 4. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, profilaktyką, wyposażeniem w odzież i sprzęt ochrony osobistej.
 5. organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie BHP.

Szczegółowy zakres obowiązków Stanowisko Administrator Systemów Informatycznych i BHP określa imienny zakres czynności.

§ 14

Dział Administracyjny (DAG)

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy – kierowany przez Kierownika ds. administracyjnych (DA).**
2. Do zadań działu należy realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną zakładu: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem zakładu, zaopatrzeniem, gospodarowaniem i ewidencją środków trwałych, transportem administracyjnym i jego ewidencją, umowami najmu budynków, lokali i dzierżaw gruntów, podatkami lokalnymi. Dział ten prowadzi również sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych zakładu. Koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 3.1. Obsługa sekretariatu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez dyrektora zakładu, prowadzenie spraw kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji tj. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, obsługa centrali telefonicznej oraz poczty elektronicznej zakładu.
 - 3.2. Zaopatrywanie pracowników zakładu w sprzęt, artykuły biurowe, środki czystości itp.
 - 3.3. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i nietrwałymi w zakładzie, w tym m.in. w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym - prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w podsystemie Infrastruktura,
 - 3.4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków transportu i wprowadzaniu danych do SILP,
 - 3.5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem komunikacyjnym środków transportu i maszyn,
 - 3.6. Sporządzanie deklaracji podatkowych od środków transportu oraz nieruchomości.
 - 3.7. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz gospodarki lokalowej oraz zapewnieniem stosownych mediów w tym m.in. sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów najmu pomieszczeń i budynków, umów dzierżaw gruntów

- 3.8. Utrzymanie czystości i porządku biura zakładu i w jego otoczeniu;
- 3.9. Organizacja przeglądów budynków,
- 3.10. Prowadzenie i nadzór nad remontami budynków i inwestycjami,
- 3.11. Obsługa procesu inwentaryzacji, polegająca na przygotowaniu arkuszy spisowych dla ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i nietrwałych, materiałów magazynowych, porównanie zinwentaryzowanych środków trwałych, nietrwałych i materiałów magazynowych z prowadzoną ewidencją,
- 3.12. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami (wywóz śmieci) oraz sporządzeniem deklaracji o wysokości opłat związanych z gospodarowaniem odpadami,
- 3.13. Opracowywanie i aktualizacja planów gospodarczych, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji w zakresie swojego działania.
- 3.14. Przetwarzanie danych osobowych pracowników, dzierżawców, najemców, kontrahentów i usługodawców oraz danych zawartych w SILP – zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicą służbową przedsiębiorstwa i zasadami bezpieczeństwa danych informatycznych;
- 3.15. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EZD;
- 3.16. Prowadzenie spraw dotyczących promocji Zakładu, w tym: zabezpieczanie materiałów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami i instytucjami współpracującymi w zakresie promocji i reklamy.
- 3.17. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dyrektora.
- 4. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego, właściwie zabezpieczają majątek zakładu, ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie oraz niezwłocznie zgłaszają dyrektorowi przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia.
- 5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego określają imienne zakresy czynności.

§ 15

- 1. **Kierownika ds. administracyjnych (DA)** jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną zakładu, odpowiada za organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich działań realizowanych przez dział administracyjno-gospodarczy.
- 2. Do obowiązków Kierownika ds. administracyjnych należy w szczególności:
 - 2.1. Nadzór nad obsługą administracyjną zakładu, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu, obiegu korespondencji (w tym w systemie EZD), obsługi centrali telefonicznej i poczty elektronicznej.
 - 2.2. Koordynacja zaopatrzenia, nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w sprzęt, artykuły biurowe, środki czystości i inne niezbędne materiały.

- 2.3. Gospodarowanie majątkiem zakładu, organizacja i nadzór nad ewidencją środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym.
- 2.4. Zarządzanie transportem administracyjnym, nadzór nad ewidencją środków transportu, ubezpieczeniem pojazdów i maszyn oraz sporządzaniem deklaracji podatkowych od środków transportu.
- 2.5. Gospodarka nieruchomościami, koordynowanie spraw związanych z ewidencją gruntów, budynków, umów najmu, dzierżaw oraz zapewnieniem dostaw mediów.
- 2.6. Zapewnienie czystości i porządku, organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości biura oraz jego otoczenia, sprawuje nadzór nad gospodarką odpadami.
- 2.7. Organizacja przeglądów technicznych, remontów budynków oraz inwestycji.
- 2.8. Sprawuje nadzór nad obsługą procesu inwentaryzacji składników majątkowych zakładu, w zakresie zadań przypisanych działowi.
- 2.9. Opracowywanie dokumentacji wewnętrznej, przygotowywanie i aktualizacja planów gospodarczych, regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie działania działu.
- 2.10. Przetwarzanie danych osobowych, zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych, tajemnicą służbową i zasadami bezpieczeństwa informatycznego.
- 2.11. Koordynacja czynności kancelaryjnych, pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie EKD, nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników działu.
- 2.12. Promocja zakładu, organizacja działań promocyjnych, zabezpieczanie materiałów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami i instytucjami współpracującymi w zakresie promocji.
- 2.13. Odpowiedzialność za majątek zakładu, zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku, zgłaszanie przypadków uszkodzenia lub zaginięcia mienia dyrektorowi zakładu.
- 2.14. Sporządzanie i aktualizacja zakresów obowiązków podległych mu pracowników działu.

§ 16

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i płac (DO)

1. Zadania na stanowisku ds. pracowniczych i płac:
 - 1.1. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla Pracowników Lasów Państwowych oraz innych unormowań prawnych obowiązujących z tym zakresie;
 - 1.2. Sporządzanie dokumentacji osobowej związanej m.in. z awansowaniem, przeszerzegowaniem, przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, udzieleniem kary, itp.;
 - 1.3. Sporządzanie wniosków dotyczących nabycia przez pracowników prawa do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej itp.;

- 1.4. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników, ewidencja absencji w SILP;
- 1.5. Informowanie kierowników działów o potrzebie aktualizacji zakresów czynności podległych pracownikom;
- 1.6. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy;
- 1.7. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i postanowień regulaminu pracy;
- 1.8. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego;
- 1.9. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu nagradzania i premiowania;
- 1.10. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 1.11. Koordynowanie, prognozowanie potrzeb, opracowywanie planów i realizacja programów szkoleniowych w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych działów;
- 1.12. Współpracowanie z uczelniami, szkołami, instytucjami w zakresie kształcenia i dokształcania pracowników;
- 1.13. Organizowanie praktyk uczniom szkół współpracujących z zakładem;
- 1.14. Monitorowanie aktów prawnych z zakresu prawa pracy, PUZP, informowanie pracowników o przysługujących im prawach;
- 1.15. Kierowanie pracowników na badania lekarskie (wstępne i okresowe) po otrzymaniu informacji od administratora systemu informatycznego;
- 1.16. Planowanie zatrudnienia (w module Planowanie);
- 1.17. Wprowadzanie do SILP danych dotyczących swojego zakresu;
- 1.18. Współpracowanie z administratorem SILP w zakresie:
 - 1.18.1. ustalenia terminów założenia/usunięcia użytkowników SILP
- 1.19. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących przekazywania agend zakładu w przypadkach zmian na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych;
- 1.20. Przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora pracownikom, w tym do kierowania pojazdami służbowymi;
- 1.21. Obsługuje wybrane procesy kadrowe z wykorzystaniem aplikacji SILP Web zgodnie z zakresem działania;
- 1.22. Dokonywanie kontroli w aplikacji SILP Web utworzenia przez pracowników miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu;
- 1.23. Współdziałanie z działem Finansowo-Księgowym w zakresie sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 1.24. Sporządzanie protokołów z narad gospodarczych;
- 1.25. Ewidencjonowanie i archiwizowanie protokołów, wystąpień pokontrolnych, sprawozdań i notatek służbowych z kontroli zewnętrznych oraz sprawozdań i informacji zakładu z realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 1.26. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem WPA w zakładzie;

- 1.27. Sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym dokumentów do wypłat pracowników zakładu;
- 1.28. Koordynowanie i nadzorowanie prac z zakresu ochrony danych osobowych;
- 1.29. Współdziałanie z Komisją Socjalną przy ustaleniu zasad podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 1.30. Organizowanie wycieczek dla pracowników i ich rodzin w przypadku kiedy organizatorem jest Zakład;
- 1.31. Opracowywanie planów z zakresu powierzonych obowiązków – zakładania pozycji planów w SILP;
- 1.32. Bieżąca analiza realizacji planów i monitorowanie zagrożeń ich wykonania oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości;
- 1.33. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do planowania zadań;
- 1.34. Merytoryczna kontrola rachunków, faktur oraz ich elektroniczny opis w zakresie powierzonych obowiązków.
- 1.35. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców do ZUS w zakresie podlegania obowiązkowi ubezpieczenia społecznego lub utraty uprawnień;

Szczegółowy zakres obowiązków specjalisty ds. pracowniczych i płac określa imienny zakres czynności.

§ 17

Składnice drewna (ZDHS):

1. Do zadań kierowników składnic drewna należy w szczególności:
 - 1.1. Organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez podległy personel techniczny oraz robotników;
 - 1.2. Organizacja odbiorów oraz transportu zakupionego surowca na składnicę;
 - 1.3. Manipulacja surowca w celu osiągnięcia maksymalnej wydajności i jakości wyrobów;
 - 1.4. Organizacja oraz koordynowanie załadunku, spedycji oraz transportu sprzedanych wyrobów;
 - 1.5. Koordynacja oraz nadzorowanie pracy kierowców samochodów ciężarowych (pow. 3,5t) w terenie z wykorzystaniem maksymalnej wydajności;
 - 1.6. Nadzorowanie prac związanych z naprawami, remontami, konserwacją i eksploatacją samochodów ciężarowych (pow. 3,5t), urządzeń do przerobu drewna, itp.
 - 1.7. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem, bieżącymi przeglądami oraz naprawami pojazdów, maszyn oraz narzędzi;
 - 1.8. Bezpośredni nadzór nad gospodarką paliwową;
 - 1.9. Dostarczanie w ustalonym terminie niezbędnych materiałów do opracowywania dokumentacji płacowej oraz usług wywozowych;

- 1.10. Prowadzenie dokumentacji związanej z obrotem i handlem drewnem w module Gospodarka Towarowa;
- 1.11. Utrzymanie porządku na terenie składnicy, zabezpieczenie mienia zakładu, przestrzeganie oraz egzekwowanie obowiązujących zasad i przepisów BHP podległych pracowników.

Szczegółowe zakresy zadań kierowników składnic drewna określają imienne zakresy czynności.

§ 18

Zakres działań stażystów

Staż dla absolwentów szkół leśnych przebiega według ramowych programów stażu określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Program stażu dla stażystów – absolwentów szkół innych niż leśne ustala Dyrektor.

§ 19

Zasady funkcjonowania Zakładu:

1. Każdy pracownik, który otrzyma polecenia służbowe jest odpowiedzialny za jego 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 - swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Zakładu lub innej jednostki PGL LP, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników, Koordynatorów oraz innych osób – odpowiedzialnych materialnie.

§ 20

1. Czynności kancelaryjne w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie EZD, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

2. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposób postępowania z dokumentacją określony jest w zarządzeniu Dyrektora w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD.
3. Wnioski urlopowe, polecenia wyjazdu służbowego oraz wyjścia wyjazdu są składane, opracowywane i rozliczane w module „Absencje i delegacje” w SILP Web.
4. Pracownicy Zakładu zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Dyrektora z wyjątkiem:

- a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób,
- b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

§ 22

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzany przez Dyrektora.

§ 23

Zadania związane z **ochroną danych osobowych** wykonuje firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy. Podmiot zewnętrzny wykonujący usługę związaną z ochroną danych osobowych zobowiązany jest do realizowania zadań wynikających z zapisów podpisanej umowy.

§ 24

Zadania związane z **prowadzeniem kancelarii niejawnej oraz archiwum zakładowego** wykonuje firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy. Podmiot zewnętrzny wykonujący usługę związaną z prowadzeniem kancelarii niejawnej oraz archiwum zakładowego zobowiązany jest do realizowania zadań wynikających z zapisów podpisanej umowy.

§ 25

Obsługa prawna odbywa się w ramach umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.

1. Podmiot zewnętrzny wykonujący obsługę prawną zobowiązany jest do udzielania porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności do:
 - a. opiniowania i parafowania projektów i ostatecznych wersji: SWZ, umów, porozumień, regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji Dyrektora;
 - b. wydawania ustnych lub pisemnych opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Zakładu;

- c. przygotowania pod względem formalno-prawnym materiałów (tj. pozwów, pism procesowych) do postępowań sądowych i administracyjnych;
 - d. występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, organami ścigania;
 - e. prowadzenie obsługi prawnej mającej na celu umocnienie porządku prawnego oraz ochronę prawną interesów Zakładu;
 - f. udzielania pracownikom Zakładu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - g. informowania Zakładu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Zakładu;
 - h. wydawania opinii prawnych dotyczących:
 - wydania aktu prawnego o charakterze wewnętrznym;
 - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę;
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych;
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - umorzenia wierzytelności;
 - zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - innych spraw wg. potrzeb Zakładu.
 - i. pełnienie nadzoru prawnego nad egzekwowaniem należności Zakładu w tym weryfikowanie tytułów wykonawczych.
2. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące i nadzorujące czynności kontrolne w Zakładzie przy wykonywaniu zadań korzystają z pomocy prawnej w zakresie:
- a. uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
 - b. opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli;
 - c. udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;
 - d. wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli;
 - e. opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
 - f. opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów informacji pokontrolnych;
 - g. opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

§ 26

1. W razie nieobecności Dyrektora pracą Zakładu kieruje Zastępca Dyrektora, w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora - wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik Zakładu. Zakres zastępowania ustala Dyrektor. Osoba zastępująca, pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Dyrektora, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 27

1. Czas pracy, godziny pracy biura oraz zasady dyscypliny pracy w Zakładzie określa Regulamin pracy ZTiS w Giżycku.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 10.00-15.30 lub w dniu następnym, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Postępowanie w sprawach, określonych jako tajne lub poufne, normują odrębne przepisy i instrukcje.
5. Fakt zatrudnienia lub zwolnienia pracownika jest na bieżąco zgłaszany przez stanowisko ds. pracowniczych i plac administratorowi SILP. Administrator niezwłocznie odbiera pracownikowi dostęp do zasobów informatycznych nadleśnictwa oraz dostęp do sieci LAN i WAN.
6. Bezpośredni przełożony określa pracownikowi prawa dostępu do zasobów SILP oraz formułuje i składa stosowny wniosek w formie elektronicznej przez system EZD do kierownika jednostki z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Za sformułowanie i złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 6, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - odpowiada sam pracownik.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 podlega weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego przed jego zatwierdzeniem przez kierownika jednostki oraz autoryzacją uprawnień w SILP przez administratora jednostki.

§ 28

Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu zobowiązani są do:

1. Koordynowania zadań komórki, kierowania pracą podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań oraz ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności, a w szczególności:
 - a) określenia uprawnień pracowników podległego działu do obsługi SILP, zatwierdzania w SILP ewidencjonowanych dokumentów (używanie funkcji Global),

a także określenie praw dostępu do zasobów informatycznych SILP i sieci LAN/WAN.

2. W zakresie użytkowania SILP bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 2 a, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny: poprawności formalno – merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP, zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu, terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
3. Nadzorowania prac wchodzących w zakresy obowiązków podległych pracowników.
4. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej, branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
5. Przygotowania niezbędnych materiałów i danych do wypracowania i podjęcia decyzji przez Dyrektora.
6. Przedstawienia Dyrektorowi wszystkich spraw wymagających jego decyzji, a także tych, które powinny być mu znane.
7. Składania wniosku Dyrektorowi co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

§ 29

1. Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są do:
 - a) terminowego i rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;
 - b) doskonalenia znajomości przepisów prawnych z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych;
 - c) terminowego realizowania sprawozdawczości, przygotowania korespondencji oraz rzetelnej kontroli merytorycznej z zakresu swego działania;
 - d) przestrzegania zasad przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony informacji niejawnych;
 - e) poszanowania majątku Zakładu, działania na rzecz jego powiększenia, oszczędnego gospodarowania przydzielonymi środkami;
 - f) informowania Dyrektora o wszystkich zauważonych przypadkach zaniedbań w zakresie ochrony mienia, a w szczególności o utracie lub zniszczeniu tego mienia;
 - g) współpracy z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego;
 - h) wprowadzania i przetwarzania danych w SILP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, a w szczególności: opanowania umiejętności posługiwania się przynajmniej w zakresie swego działania, prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie), terminowego wprowadzania dokumentów do SILP, zgłaszania wszelkich

zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie;

- i) przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych w tym poczty elektronicznej;
 - j) przygotowania i weryfikacji informacji publicznych z zakresu swojej działalności do zamieszczenia w BIP oraz dostosowania zapisów SWZ z zakresu swojej działalności;
 - k) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
 - l) przestrzegania zasad certyfikacji FSC;
 - m) prowadzenia, gromadzenia i przekazywania do składnicy akt dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Zakładu lub stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - n) samokontroli polegającej na analizowaniu i ewentualnym korygowaniu błędów dotyczących zakresu swojej działalności i odpowiedzialności,
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych oraz w dowodach dokumentujących zdarzenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora .
3. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Dyrektorowi.

§ 30

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Zakładu uprawnieni są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, inni pracownicy w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
2. Pełnomocnictw udzielają:
 - a) Dyrektorowi Zakładu – Dyrektor RDLP,
 - b) pozostałym pracownikom Zakładu – Dyrektor Zakładu
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 2 lub ich odpisy przekazuje się na bieżąco stanowisku ds. pracowniczych - płac.
4. W sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących Dyrektora jako pracownika, czynności dokonuje Zastępca Dyrektora, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora RDLP Białystok.

§ 31

Postanowienia końcowe

1. Narady robocze są prowadzone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Wynikiem narady są ustalenia zawarte w protokole.

§ 32

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego Zakładu następują na piśmie w formie zarządzenia zmieniającego.

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor.

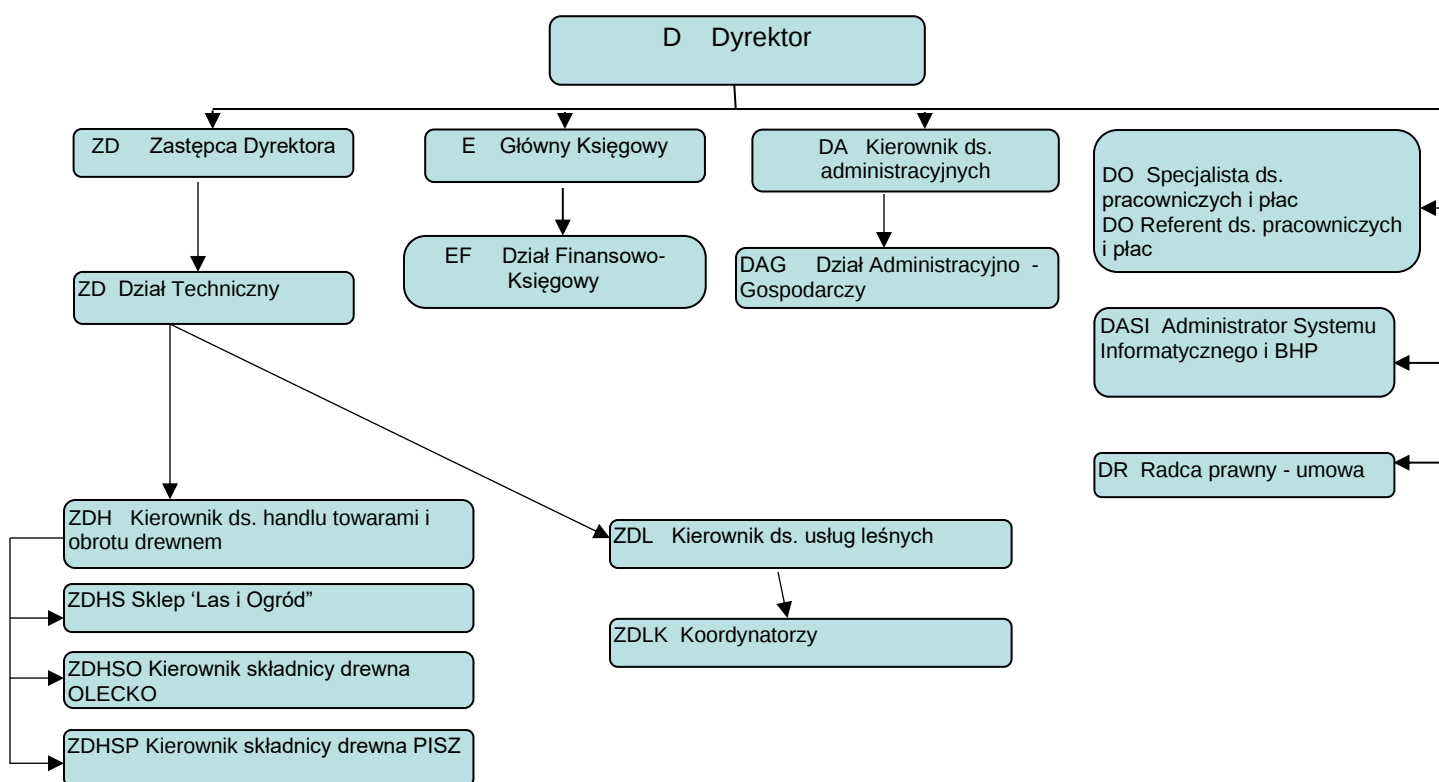
§ 34

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego Zakładu Transportu i Spedycji Lasów Państwowych w Giżycku są:

1. Schemat organizacyjny ZTiS Giżycko – załącznik nr 1;
2. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBL” w SILP – załącznik nr 2;
3. Karta wzorów podpisów pracowników ZTiS Giżycko – załącznik nr 3
4. Wykaz zastępstw pracowników ZTiS Giżycko – załącznik nr 4

ZATWIERDZAM

Schemat organizacyjny ZTiS Giżycko



WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

LP.	Nazwisko i imię osoby uprawnionej
1.	Jasiński Tomasz
2.	Bednarczyk Hubert
3.	Katarzyna Śmiarowska
4.	Sawicki Krzysztof
5.	Kowalik Paweł
6.	Leśniewska Jolanta
7.	Grymuza Justyna
8.	Wojda Rafał
9.	Grymuza Dawid
10.	Fit Paulina
11.	Owczarczak Justyna
12.	Ciszek Żaneta
13.	Bednarczyk Ewa
14.	Zujko Karolina
15.	Zapał Dominik
16.	Kazaniecki Jarosław
17.	Walker Waldemar
18.	Milewski Przemysław

Karta wzorów podpisów pracowników ZTiS Giżycko

LP.	Nazwisko i imię	stanowisko	podpis	parafka
1	Jasiński Tomasz	Dyrektor		
2	Bednarczyk Hubert	Zastępca dyrektora		
3	Katarzyna Śmiarowska	Główna księgowa		
4	Sawicki Krzysztof	Kierownik ds. administracyjnych		
5	Kowalik Paweł	Administrator systemów Informatycznych i BHP		
6	Leśniewska Jolanta	Specjalista ds. pracowniczych i płac		
7	Grymuza Justyna	Referent ds. pracowniczych i płac		
8	Wojda Rafał	Kierownika ds. usług leśnych		
9	Grymuza Dawid	Kierownik ds. handlu i obrotu drewnem		
10	Fit Paulina	Specjalista ds. technicznych		
11	Owczarczak Justyna	Referent ds. administracyjnych		
12	Ciszek Żaneta	Referent ds. administracyjnych		
13	Bednarczyk Ewa	Starsza księgowa		
14	Zujko Karolina	Księgowa		
15	Zapał Dominik	Referent ds. handlu		
16	Kazaniecki Jarosław	Kierownik składnicy		
17	Walker Waldemar	Kierownik składnicy		
18	Milewski Przemysław	Starszy referent ds. spedycji		
19	Śmiarowski Marcin	Referent ds. pozyskiwania		
20	Wygnał Sławomir	Starszy referent ds. pozyskiwania		
21	Filipkowski Andrzej	Mechanik sam. i maszyn		
22	Jasnowski Adam	Mechanik sam. i maszyn		
23	Wysocki Sławomir	Kierowca samochodu ciężarowego		
24	Mentel Cezary	Kierowca samochodu ciężarowego		
25	Murawski Krzysztof	Kierowca samochodu ciężarowego		
26	Golaś Karol	Kierowca samochodu ciężarowego		
27	Gajda Andrzej	Kierowca samochodu ciężarowego		
28	Bukowski Mateusz	Operator maszyn leśnych		

29	Brzuchalski Bogumił	Operator maszyn leśnych		
30	Brzuchalski Arkadiusz	Operator maszyn leśnych		
31	Ołdakowski Michał	Operator maszyn leśnych		
32	Seredyński Szymon	Operator maszyn leśnych		
33	Jagier Piotr	Operator maszyn leśnych		
34	Jarzabek Patryk	Operator maszyn leśnych		
35	Zaremba Maciej	Operator maszyn leśnych		
36	Niedbajło Andrzej	Operator maszyn leśnych		
37	Mikołajczyk Paweł	Operator maszyn leśnych		
38	Czechowski Radosław	Operator		
39	Dziekoński Józef	Operator maszyn leśnych		
40	Kalicki Paweł	Operator maszyn leśnych		
41	Wasilewski Tomasz	Operator maszyn leśnych		
42	Gałczyński Wiesław	Serwisant - sprzedawca		
43	Krzemiński Adam	Operator		
44	Rola Jan	Konserwator		
45	Adamski Wojciech	Pracownik pomocniczy		
46	Kopaniarz Paweł	Pracownik pomocniczy		

Wykaz zastępstw pracowników ZTiS Giżycko

LP.	Nazwisko i imię	stanowisko	zastępujący
1	Jasiński Tomasz	Dyrektor	Bednarczyk Hubert
2	Bednarczyk Hubert	Zastępca dyrektora	Jasiński Tomasz
3	Katarzyna Śmiarowska-Stasik	Główna księgowa	Bednarczyk Ewa
4	Sawicki Krzysztof	Kierownik ds. administracyjnych	Ciszek Żaneta
5	Kowalik Paweł	Administrator systemów informatycznych i BHP	Bednarczyk Hubert - administrator systemu; Katarzyna Śmiarowska – Stasik -BHP
6	Leśniewska Jolanta	Specjalista.ds. pracowniczych i płac	Grymuza Justyna lub Owczarczak Justyna
7	Grymuza Justyna	Referent ds. pracowniczych i płac	Leśniewska Jolanta
8	Wojda Rafał	Kierownika ds. usług leśnych	Grymuza Dawid
9	Grymuza Dawid	Kierownik ds. handlu towarami i obrotu drewnem	Wojda Rafał
10	Fit Paulina	Specjalista ds. technicznych	Ciszek Żaneta
11	Owczarczak Justyna	Referent ds. administracyjnych	Ciszek Żaneta
12	Ciszek Żaneta	Referent ds. administracyjnych	Owczarczak Justyna
13	Bednarczyk Ewa	Starsza księgowa	Zujko Karolina
14	Zujko Karolina	Księgowa	Bednarczyk Ewa
15	Zapał Dominik	Referent ds.handlu	Gałczyński Wiesław
16	Kazaniecki Jarosław	Kierownik składnicy	Milewski Przemysław
17	Walker Waldemar	Kierownik składnicy	Milewski Przemysław
18	Milewski Przemysław	Starszy referent ds. spedycji	Walker Waldemar
19	Śmiarowski Marcin	Referent ds. pozyskiwania	Wygnał Sławomir lub Jan Rola
20	Wygnał Sławomir	Starszy referent ds. pozyskiwania	Śmiarowski Marcin lub Jan Rola
21	Filipkowski Andrzej	Mechanik sam. i maszyn	Jasnowski Adam
22	Jasnowski Adam	Mechanik sam. i maszyn	Filipkowski Andrzej
23	Wysocki Sławomir	Kierowca samochodu ciężarowego	zastępstwo czasowe ustalone na bieżąco
24	Mentel Cezary	Kierowca samochodu ciężarowego	zastępstwo czasowe ustalone na bieżąco
25	Murawski Krzysztof	Kierowca samochodu ciężarowego	zastępstwo czasowe ustalone na bieżąco

26	Golaś Karol	Kierowca samochodu ciężarowego	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
27	Gajda Andrzej	Kierowca samochodu ciężarowego	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
28	Bukowski Mateusz	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
29	Brzuchalski Bogumił	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
30	Brzuchalski Arkadiusz	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
31	Ołdakowski Michał	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
32	Seredyński Szymon	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
33	Jagier Piotr	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
34	Jarzabek Patryk	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
35	Zaremba Maciej	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
36	Niedbajło Andrzej	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
37	Mikołajczyk Paweł	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
38	Czechowski Radosław	Operator	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
39	Dziekoński Józef	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
40	Kalicki Paweł	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
41	Wasilewski Tomasz	Operator maszyn leśnych	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
42	Gałczyński Wiesław	Serwisant - sprzedawca	Zapał Dominik
43	Krzemiński Adam	Operator	zastępstwo czasowe ustalane na bieżąco
44	Rola Jan	Konserwator	Gałczyński Wiesław
45	Adamski Wojciech	Pracownik pomocniczy	Kopaniarz Paweł
46	Kopaniarz Paweł	Pracownik pomocniczy	Adamski Wojciech