

ZARZĄDZENIE NR 24/2024
DYREKTORA LP ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU
z dnia 31.10.2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego LP Zakładu Usług
Leśnych we Wrocławiu

Na podstawie Zarządzenia 26 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 maja 1993r. w sprawie utworzenia LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, pełnomocnictwo z dnia 05 kwietnia 2024r. udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (znak spr.: DO.016.15.2024).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny pracowników LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do:

1. Zapoznania wszystkich pracowników z nowym Regulaminem Organizacyjnym.
2. Wprowadzenia i ścisłego przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wprowadzenia odpowiednich zmian do zakresów czynności pracowników stosownie do postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.10.2024r. z mocą obowiązywania od 01 listopada 2024r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:

Zarządzenie nr 26/2023 z dnia 29.12.2023r.


Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błęzel Kościucha

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 24 /2024 z dnia 22.10.2024r.
LP Zakładu Usług Leśnych we
Wrocławiu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY LP ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU



Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
nr 24/2024 z dnia 31.10.2024r.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY LP ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Utworzenie Lasy Państwowe Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu zostało uregulowane Zarządzeniem nr 26 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 28 maja 1993r. w sprawie utworzenia Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu oraz Zarządzeniem 5 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 30 stycznia 1997 roku w sprawie połączenia Zakładu Usług Leśnych w Miliczu z Zakładem Usług Leśnych we Wrocławiu.
2. Zakład działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 1463 z późniejszymi zmianami), oraz na podstawie Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe Zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. z 1994 r. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowym celem Zakładu jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego i Dyrektora RDLP, kierowników resortów, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich itd.

§2

1. W Zakładzie prowadzona jest działalność:
 - a) **Administracyjna**, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad mieniem stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w której wyszczególnia się następujące kierunki:
 - gromadzenie i udostępnianie informacji,
 - przygotowanie materiałów i opinii, projektowanie i programowanie działalności oraz ustalanie sposobów realizowania gospodarki leśnej przez Zakład,
 - nadzorowanie realizowanych przedsięwzięć,
 - realizowanie zobowiązań wewnętrznych i zewnętrznych,
 - dochodzenie roszczeń, prowadzenie spraw spornych, egzekwowanie należności,
 - prowadzenie działalności informacyjnej, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - działalność marketingową.
 - b) **Gospodarcza** w której wyróżnia się działalność:
 - podstawową - obejmującą świadczenie usług na rzecz Lasów Państwowych (budowę i konserwację dróg leśnych, pozostałe roboty budowlane i remontowe, usługi transportowe i sprzętem budowlanym, wynajem sprzętu i lokali, handel hurtowy i detaliczny, naprawy maszyn i urządzeń środków transportu, obsługę

portierni w RDLP Wrocław, usługę sprzątania w RDLP Wrocław; inne usługi przynoszące dochód nie wymagające koncesji

- dodatkową - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,
2. Działalność Zakładu prowadzona jest na zasadzie samodzielności finansowej, i ponosi koszty zgodnie z Ustawą o lasach z dnia 28.09.1991r. (Dz.U.1991Nr101 poz. 444 z późniejszymi zmianami).

§3

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” ustala w szczególności:

1. kompetencje Dyrektora Zakładu,
2. strukturę organizacyjną Zakładu,
3. tryb pracy Zakładu z uwzględnieniem obiegu informacji,
4. rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,
5. zadania wspólne komórek organizacyjnych.

Rozdział II

KOMPETENCJE DYREKTORA ZAKŁADU

§4

1. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP we Wrocławiu.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zakładu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Zakład na zewnątrz, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora RDLP we Wrocławiu.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Zakładu.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Zakładu, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników.
6. Dyrektor reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno-prawnych w zakresie swojego działania.
7. Kompetencje Dyrektora Zakładu (jako kierownika innej jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych nieposiadającej osobowości prawnej) wynikają z Ustawy o Lasach oraz ze Statutu PGL LP.
8. Dyrektor realizuje przypisane mu zadania przy pomocy:
Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji, Głównego Księgowego, Kierownika ds. administracyjno-gospodarczych, Stanowiska ds. pracowniczych.
9. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Zakładzie.
10. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Realizacji, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji — Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
11. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Dyrektora ds. Realizacji obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, poza obowiązkami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora.



12. Zastępca Dyrektora ds. Realizacji może pełnić obowiązki Dyrektora zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
13. Dyrektor może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA LASY PAŃSTWOWE ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

§ 5

Struktura organizacyjna Zakładu składająca się z:

- działów,
- samodzielnych stanowisk pracy,
- radcy prawnego, specjalisty ds. BHP (umowy cywilno-prawne).

§6

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- Zastępca dyrektora ds. realizacji (DZ),
- Główny księgowy (DF),
- Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych (DT)
- Stanowisko ds. pracowniczych (DP),
- Administrator SILP (DA),
- Radca prawny (DR),
- Specjalista ds. BHP (DB).

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek. Odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników oraz nadzorują bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w swoich działach.
2. Każdy pracownik Zakładu podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie. Wyjątki stanowią: administratorzy systemu SILP - podlegający w tym zakresie bezpośrednio Dyrektorowi.
3. 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.
4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo odmówienia jego wykonania, również na piśmie.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej: -w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.



6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zakresy czynności wręczane są na piśmie za pokwitowaniem.
7. Z czynności związanej z przekazaniem przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji, Głównego Księgowego, Kierownika ds. Administracyjno-gospodarczych, Stanowiska ds. pracowniczych oraz pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych, a także pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych. Przekazanie powierzonego majątku odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

Rozdział IV

TRYB PRACY ZAKŁADU Z UWZGLĘDNIENIEM OBIEGU INFORMACJI

§8

1. W Zakładzie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne, jako wiodące w danej sprawie.
2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
4. Pracownicy Zakładu zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
5. Postępowanie w sprawach ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
6. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.

§9

Komórki organizacyjne Zakładu przyjmują i załatwiają sprawy należące do zakresu ich działania, a sprawy błędnie do nich skierowane przesyłają natychmiast do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, informując o tym dysponującego rozdziałem spraw. Podobny tok pracy obowiązuje budowy i pozostałe stanowiska pracy.

§10

Pisma i informacje wpływające do Zakładu z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu przez Sekretariat kierowane są do Dyrektora (z wyjątkiem faktur, które kierowane są do osoby merytorycznie odpowiedzialnej), który po wskazaniu komórki organizacyjnej bądź stanowiska pracy przekazuje korespondencję przez sekretariat. Dokumenty podlegające ujęciu w księgach rachunkowych (np. faktury) przekazywane są wraz z opisem gospodarczym Głównemu Księgowemu, który zapewnia ich ewidencję oraz nadzoruje dalsze załatwianie.



§11

Dyrektor może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§12

1. 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) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów nie wymagają podpisu Dyrektora. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być skonsultowana z Głównym Księgowym,
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Dyrektorowi do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego.
3. Kierujący działami pracy oraz samodzielne stanowiska mogą podpisywać wyłącznie pisma kierowane do komórek organizacyjnych:
 - przekazujące wytyczne i instrukcje akceptowane przez Dyrektora,
 - dotyczące postępowania o charakterze wyjaśniającym i informacyjnym.
4. Zarządzenia i decyzje podpisuje Dyrektor Zakładu.
5. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi Zakładu do podpisu, winny być przygotowane zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 13

Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są między innymi do:

1. Znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych.
2. Przestrzegania i stosowania postanowień uregulowań wewnętrznych Zakładu (zarządzeń, decyzji, wytycznych, itp.) oraz uregulowań PGL LP.
3. Zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP.
4. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.
5. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§14

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego, a zatwierdzony przez Dyrektora.

§15

Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:

- wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,

- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- zawarcia ugody w sprawach majątkowych, umowy zawierane przez Zakład z kontrahentami z poza jednostki organizacyjnej PGL LP.

§16

Dyrektor LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu lub Zastępca Dyrektora ds. Realizacji, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, a gdy dzień ten jest wolny od pracy, w dniu następnym w godzinach od 15.00-16.00 po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z sekretariatem. Skargi i wnioski wpływające do Zakładu ewidencjonuje się w sekretariacie w dzienniku korespondencyjnym, a następnie po zakwalifikowaniu korespondencji przez Dyrektora lub jego zastępcy jako skargi lub wniosku, w rejestrze skarg i wniosków. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi ponosi pracownik wyznaczony do załatwienia danej sprawy. Informacja o przyjmowaniu interesantów jest wywieszona na tablicy informacyjnej Zakładu.

§ 17

1. W Zakładzie funkcjonuje System Informatyczny Lasów Państwowych (SILP) służący do gromadzenia, przetwarzania i obiegu informacji. Zasady funkcjonowania określa Zarządzenie Nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 roku.
2. Za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w Zakładzie odpowiedzialni są Administratorzy.
3. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione przez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
4. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Zakładu świadczą instruktorzy regionalni powołani decyzją Dyrektora RDLP we Wrocławiu.
5. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych określa szczegółowo Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.
6. Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej, w tym regulamin użytkownika konta pocztowego LP określa szczegółowo Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r. Zmiany regulaminu użytkownika konta pocztowego LP są publikowane na stronie internetowej pod adresem: <http://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>.
7. Zasady funkcjonowania telefonii IP w jednostkach Lasów Państwowych określa szczegółowo Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.
8. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych i regulaminu użytkownika

konta pocztowego LP. Fakt zapoznania się stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.

Rozdział V

RODZAJE PODSTAWOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ RAMOWE ZAKRESY ICH DZIAŁANIA

§18

1. W skład biura Zakładu wchodzi komórki organizacyjne, które realizują niżej wymienione ramowe zadania (szczegółowe obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności):

I. Komórki organizacyjne:

a) ds. Realizacji (DZ)

— kierowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Realizacji, który jest bezpośrednim przełożonym: Kierownika ds. budowy dróg leśnych (ZK), inżyniera budowy (ZI), stanowiska ds. rozliczeń (ZF), stanowiska ds. technicznych (ZT) oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach operatorów maszyn budowlanych, pracowników budowlanych, kierowców, mechaników.

Do zadań komórki w szczególności należy:

- Zastępca Dyrektora ds. Realizacji zastępuje Dyrektora.
- Współpraca z Dyrektorem w zakresie strategii Zakładu, opracowywanie planów Zakładu oraz analiza wyników finansowych.
- Przygotowywanie, organizowanie pełnej realizacji zadań na rzecz innych jednostek i podmiotów.
- Kontrolowanie realizacji harmonogramów i budżetów na budowach.
- Prowadzenie nadzoru nad flotą Zakładu, transportem i jego ewidencją.
- Nadzorowanie ewidencji kart eksploatacji pojazdów.
- Nadzorowanie rozliczania paliwa.
- Nadzorowanie weryfikacji czasu pracy, lokalizacji i zużycia paliwa sprzętu i samochodów w systemie pomiarowym MY Car.
- Nadzorowanie kontroli kart drogowych,
- Nadzorowanie utrzymania w dobrym stanie technicznym maszyn i samochodów.
- Przekazywanie Głównemu Księgowemu wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją zadań, mających wpływ na gospodarkę finansową Zakładu.
- Przygotowywanie kompletu dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów na realizację zadań.
- Opracowanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych.
- Dokonywanie odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.
- Sporządzanie budżetów i harmonogramów realizowanych zadań.



- Prowadzenie i nadzorowanie całego procesu budowlanego związanego z realizacją budów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz innych zadań.
- Sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie realizacji umów i wszelkich dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami, a także kontroli merytorycznej dokumentów kosztowych i niezwłoczne przekazywanie ich do księgowości, w celu zapewnienia kompletności ujęcia kosztów we właściwym okresie sprawozdawczym.
- Prowadzenie bieżącej kontroli realizowanych zadań.
- Dostarczanie do księgowości dokumentów będących podstawą fakturowania sprzedaży, w tym protokołów odbiorów sporządzanych w terminach i na zasadach określonych w zawartych umowach (porozumieniach).
- Rozliczanie budowy w zakresie wykorzystania materiałów, sprzętu i czynnika ludzkiego.
- Prowadzenie analizy efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych.
- Przygotowywanie danych do prowizorium planu, planu zasadniczego i wszelkich sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- Sprawowanie kontroli nad pracą Warsztatu,
- Kierowanie podległym personelem,
- Planowanie bieżących napraw,
- Dbanie o terminowość prowadzonych napraw.
- Wyznaczanie zadania poszczególnym pracownikom.
- Nadzorowanie wykonania powierzonych zadań i ich jakości.
- Kontrolowanie wykonywania usług technicznych i dozoru technicznego.
- Prowadzenie dokumentacji naprawionych pojazdów i sprzętu realizowanych przez zakładową stację obsługi technicznej we Wrocławiu oraz firmy zewnętrzne.
- Nadzorowanie uzgodnień z inwestorem frontu prac dla Zakładu.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora.

b) ds. Finansów i księgowości (DF)

— kierowany przez **Głównego księgowego** który jest bezpośrednim przełożonym stanowiska ds. księgowości.

Do zadań komórki w szczególności należy:

- Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Zakładu (wprowadzanie bieżące wyciągów bankowych, obsługa pozycji otwartych), kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Zakładu.
- Windykacja wszystkich należności.
- Wykonywanie zadań z zakresu rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym.
- Sporządzanie planów, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej.
- Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Zakładu.

- Opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Zakładzie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych.
- Prowadzenie kasy Zakładu.
- Naliczanie płac pracowników Zakładu.
- Przesyłanie deklaracji Zusowskich w programie Płatnik.
- Zajmowanie się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem na życie pracowników.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora.
- Dokonuje zestawienia planów finansowo gospodarczych i odpowiada za całokształt sfery planowania i analiz w Zakładzie.

c) ds. Administracyjno-Gospodarczych (DT)

— kierowany przez **Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych** który jest bezpośrednim przełożonym: stanowiska ds. zamówień publicznych i rozliczeń (TZ), stanowisko ds. administracyjno-biurowych i gospodarki materiałowej (TA), stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych (TG) oraz stanowisk: portier i sprzątaczką.

Do zadań komórki w szczególności należy:

- Realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Zakładu.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Zakładu.
- Prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania.
- Sprawowanie obsługi kancelaryjno - biurowej i gospodarczej pracowników Zakładu.
- Koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Zakładu i innych obiektów służbowych, kontrolowanie stanu ich utrzymania.
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Zakładu.
- Prowadzenie spraw związanych z transakcją kupna-sprzedaży środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, likwidacją środków trwałych, materiałów nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w module SILPWeb-INFRASTRUKTURA.
- Naliczanie podatków od nieruchomości w zakresie budynków lub ich części.
- Przygotowanie danych do wyliczenia podatku od środków transportowych i sporządzenie deklaracji.
- Prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi w Zakładzie.

- Nadzorowanie nad administrowaniem nieruchomościami, środkami trwałymi, i wyposażeniem zakładu wraz z zabezpieczeniem ich należytego stanu technicznego.
- Realizacja umów dzierżawy,.
- Zestawianie danych dotyczących budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości, podatku od przychodów od środków trwałych oraz podatku od środków transportowych.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zakładu.
- Prowadzenie spraw związanych z BDO.
- Sporządzanie deklaracji za abonament RTV.
- Sporządzanie sprawozdania za korzystanie ze środowiska.
- Dokonywanie corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie jednorocznych i wieloletnich planów remontów budynków, opracowywanie rocznego zapotrzebowania na potrzebne materiały.
- Sporządzanie zestawienia dla Ministra Obrony Narodowej.
- Dokonywanie odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych.
- Kontrolowanie pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej.
- Organizacja i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych przy współpracy z działami merytorycznymi.
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- Prowadzenie rejestru postępowań zwolnionych ze stosowania Ustawy PZP.
- Sporządzanie porozumień, umów i zamówień związanych z realizacją przedsięwzięć.
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w odzież roboczą.
- Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Zakładzie imprez rekreacyjno-pracowniczych zgodnie z Zarządzeniem nr 15 z dn.08.03.2016r. Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz narad i zebrań.
- Dokonywanie zakupów towarów, materiałów, urządzeń i usług dotyczących działalności administracyjno-biurowej oraz kontrola merytoryczna dokumentów zakupu.
- Nadzorowanie okresowych zestawień sprzedaży usług przez dział administracyjno-gospodarczy.
- Realizowanie usług sprzątania RDLP Wrocław oraz obsługi portierni w RDLP Wrocław.
- Prowadzenie magazynu.
- Kompleksowa obsługa zadań związanych ze sprzedażą znaków i tablic leśnych.
- Przygotowanie danych do prowizorium planu, planu zasadniczego i wszelkich sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
- Wykonywanie obowiązków przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich zadania.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora.

II. Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

- a) Stanowisko ds. pracowniczych (DP)** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań komórki należy przede wszystkim:

- Prowadzenie ewidencji osobowej pracowników,
- Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych osobowych,
- Załatwianie wszystkich spraw kadrowych,
- Prowadzenie wszystkich spraw socjalnych i emerytalno-rentowych,
- Załatwianie spraw związanych ze stażami, szkoleniami, podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- Kierowanie kandydatów do pracy na wstępne badania lekarskie,
- Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- Prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników, udzielaniem urlopów, dyscypliną pracy,
- Prowadzenie spraw związanych z leczeniem sanatoryjnym pracowników,
- Sporządzanie umów cywilno-prawnych zleconych przez Dyrektora,
- Współpraca z instytucjami, placówkami lub podmiotami w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego pracowników,
- Przygotowywanie danych do naliczania płac dla pracowników,
- Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,
- Pełnienie roli operatora zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości objętych ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów w tym: przyjmuje zgłoszenia, prowadzi ich weryfikację, utrzymuje kontakt ze zgłaszającym, nadaje zgłaszającemu status sygnalisty oraz bierze udziału w pracach Komisji.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora.

b) Administrator SILP (DA)

Do zadań komórki w szczególności należy:

- Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez komórkę organizacyjną RDLP właściwą do spraw informatyki.
- Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
- Nadzór nad administrowaniem siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
- Nadzór, koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
- Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzenie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
- Bieżąca kontrola realizowanych zadań.



- Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych obowiązków, przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, obowiązujących w Zakładzie.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora.

c) Radca prawny (DR) - wykonuje usługę pomocy prawnej w ramach wsparcia bieżącej obsługi prawnej w sprawach związanych z działalnością Zakładu, w tym w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów umów i innych aktów prawnych (w tym udział w ich negocjowaniu i uzgadnianiu) oraz dochodzenie należności od dłużników Zamawiającego na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego.

d) Stanowisko ds. BHP (DB) - wykonuje obsługę Zakładu na podstawie umowy cywilno-prawnej, która obejmuje między innymi :

- Wykonywanie zadań służby BHP określonych przepisami Kodeksu Pracy (Ustawa z dnia 26.06.1974 roku z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1 860 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz 704 z późn. zm.), aktualnymi na dzień realizacji usługi.
- Przeprowadzanie szkoleń okresowych BHP.
- Ocenę ryzyka zawodowego.
- Współtworzenie tabel przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
- Sporządzenie dokumentacji-wypadków w drodze z i do pracy, prowadzenie rejestrów.
- Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz dobór ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- Współpraca z laboratoriami- organizowanie badań, pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
- Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- Współudział w reprezentowaniu Zakładu w czasie kontroli organów nadzoru tj. PIP, Sanepid, ochrona środowiska i inne oraz pomoc w realizowaniu nakazów pokontrolnych.

§ 19

1. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 20

1. Wszystkie komórki organizacyjne Zakładu obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji Dyrektorowi.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją Dyrektora.
4. Znajomość SILP w zakresie swojego działania i obsługa podsystemów w ramach udzielonych przez Dyrektora dostępów w SILP.
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
6. Redagowanie zarządzeń Dyrektora w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie i przekazywanie w zakresie swojego działania komórce wiodącej danych do sporządzania analiz rocznych i okresowych.
8. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy opracowaniu zadań obejmujących zagadnienia, wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej.
9. Wszystkich pracowników obowiązuje droga służbowa.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym ustawy: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut PGL Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz inne właściwe przepisy.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych Zarządzeń Zakładu.



§ 22

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu są:

Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Zakładu.

Załącznik nr 2 Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Załącznik nr 3 Wykaz zastępstw.

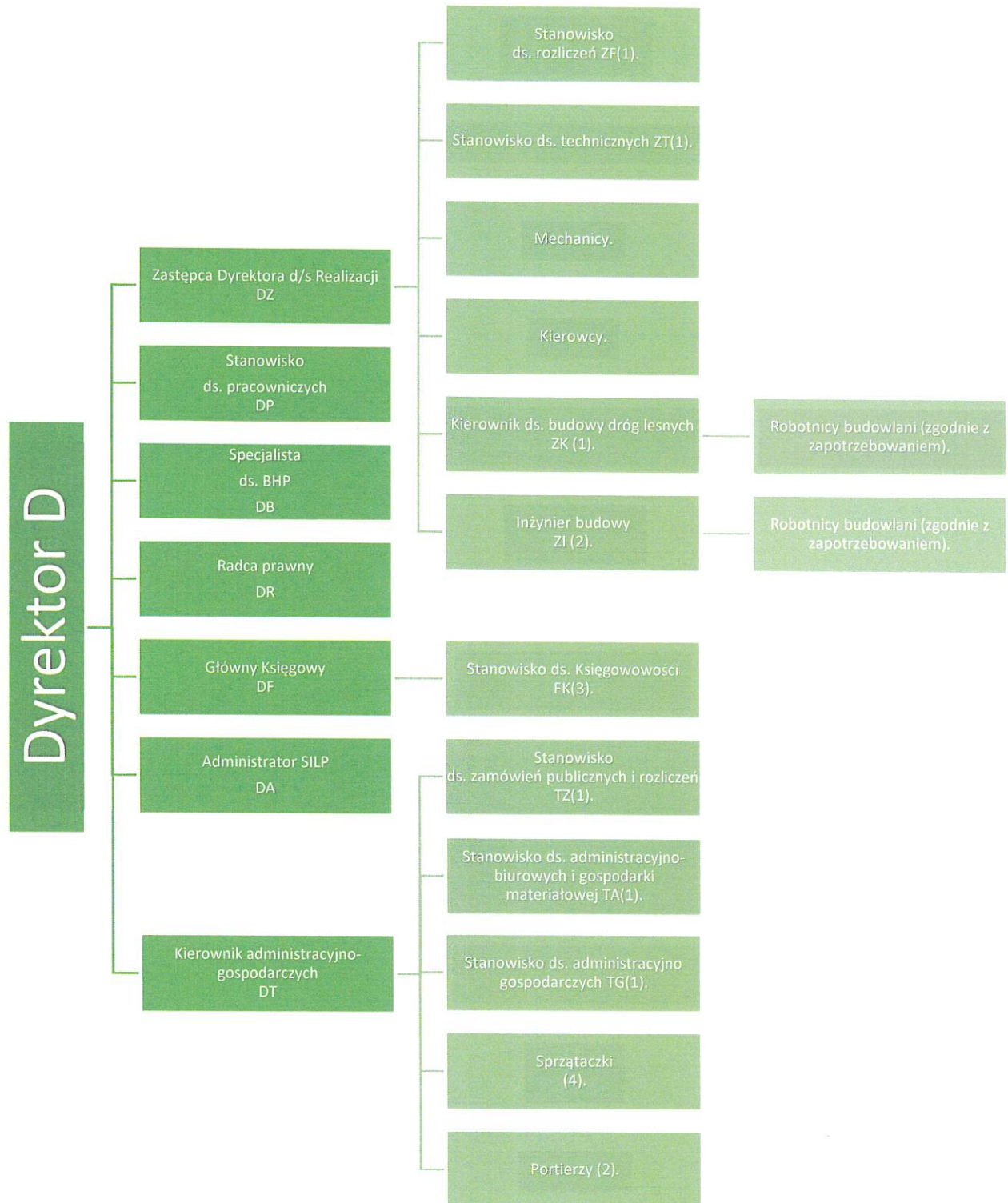
MIĘDZY Zakładowa ORGANIZACJA Związkowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Lasów Państwowych Wrocław
ORGANIZACJA Związkowa
Zakład Usług Leśnych Wrocław
ul. P. Czajkowskiego 11/13, 51-171 Wrocław

Elżbieta Bednarska
Grzegorz Trasecki
Krzysztof Ulatowski

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kościuch

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 31.10.2024r.

Schemat organizacyjny Zakładu



Handwritten signature

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 31.10.2024r.

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP.

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODSYSTEM
1.	Damian Wołk	GOSPODARKA TOWAROWA
		INFRASTRUKTURA
		PLANOWANIE
2.	Barbara Trzebińska	PLANOWANIE
		GOSPODARKA TOWAROWA
		KADRY-PŁACE
		FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
		INFRASTRUKTURA
3.	Iwona Frąszczak	GOSPODARKA TOWAROWA
4.	Magdalena Kidoń	GOSPODARKA TOWAROWA
		FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
		KADRY-PŁACE
5.	Agnieszka Firer	KADRY-PŁACE
		FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
6.	Justyna Prymas	GOSPODARKA TOWAROWA
		FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
7.	Bednarska Elżbieta	GOSPODARKA TOWAROWA
		FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Wrocław, 31.10.2024.....

ZATWIERDZAM

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kościucha

Wykaz zastępstw

WYKAZ ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW
Lasy Państwowe Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

Osoba zastępowana		Osoba zastępująca	
Stanowisko	Imię i nazwisko	Stanowisko	Imię i nazwisko
Dyrektor	Błażej Kościucha	Zastępca Dyrektora ds. realizacji	Damian Wołk
Zastępca Dyrektora ds. realizacji	Damian Wołk	Dyrektor, Kierownik ds. budowy dróg leśnych	Błażej Kościucha, Maciej Andrzejewski
Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych	Agata Machoń	Specjalista ds. zamówień publicznych i rozliczeń	Anna Trębacz
Specjalista ds. zamówień publicznych i rozliczeń	Anna Trębacz	Referent ds. administracyjno-biurowych i gospodarki materiałowej	Patrycja Bereś
Referent ds. administracyjno-biurowych i gospodarki materiałowej	Patrycja Bereś	Specjalista ds. zamówień publicznych i rozliczeń	Anna Trębacz
Specjalista ds. rozliczeń	Iwona Frąszczak	Zastępca Dyrektora ds. realizacji	Damian Wołk
Inżynier budowy	Łukasz Prokop	Kierownik ds. budowy dróg leśnych, Inżynier budowy	Maciej Andrzejewski Łukasz Dziadyk
Kierownik ds. budowy dróg leśnych	Maciej Andrzejewski	Inżynier budowy	Łukasz Prokop Łukasz Dziadyk
Główny Księgowy	Barbara Trzebińska	Specjalista ds. księgowości	Elżbieta Bednarska
Specjalista ds. księgowości	Elżbieta Bednarska	Główny Księgowy, Referent ds. księgowości	Barbara Trzebińska, Justyna Prymas
Referent ds. księgowości	Justyna Prymas	Specjalista ds. księgowości	Elżbieta Bednarska
Starszy specjalista ds. księgowości	Agnieszka Firer	Główny księgowy, Stanowisko ds. pracowniczych	Barbara Trzebińska, Magdalena Kidoń
Stanowisko ds. pracowniczych	Magdalena Kidoń	Główny księgowy	Barbara Trzebińska

Wrocław, dnia ..31..10..2024...

ZATWIERDZAM

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kościucha