

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46/2026
Dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie
z dnia 03.08.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie



Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych
w Szczecinie

Stargard, sierpień 2026 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną jednostki w szczególności:
 - a) strukturę organizacyjną,
 - b) zasady kierowania jednostką,
 - c) podział kompetencji pomiędzy kierownictwem oraz komórkami organizacyjnymi,
 - d) zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych,
 - e) zasady współdziałania komórek organizacyjnych,
 - f) zasady zastępstw oraz odpowiedzialności służbowej.
2. Integralną część Regulaminu stanowi Schemat organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie.

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Lasy Państwowe (LP)** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie.
3. **ZSLP** lub **jednostka** – Zespół Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie.
4. **RDLP** – Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Szczecinie.
5. **Komórka organizacyjna** – sekcja, samodzielne stanowisko pracy lub składnica drewna.
6. **Pion organizacyjny** – zespół komórek organizacyjnych podporządkowanych Dyrektorowi albo Zastępcy Dyrektora.
7. **Oświadczenie woli** – formalne wyrażenie decyzji zmierzające do wywołania skutków prawnych, składane w imieniu Skarbu Państwa – Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe przez Dyrektora lub osoby przez niego pisemnie upoważnione, w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
8. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych.
9. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.
10. **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją funkcjonujący w LP.
11. **Administrator Danych Osobowych** – Dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie.
12. **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca sekcją, składnicą drewna lub inną wyodrębnioną komórką organizacyjną.
13. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Zespole Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie na podstawie stosunku pracy.
14. **PZP** – ustawa Prawo Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Zespół Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach,

- b) Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - c) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o lasach,
 - d) zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - e) zarządzeń i decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie,
 - f) niniejszego Regulaminu.
- 2. Zespół Składowic Lasów Państwowych jest jednostką organizacyjną LP nieposiadającą osobowości prawnej.
 - 3. ZSLP jest zakładem o zasięgu regionalnym podporządkowanym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie.
 - 4. ZSLP prowadzi działalność w obszarze właściwości określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

§4

Do podstawowych obszarów działalności ZSLP należy w szczególności:

- 1. prowadzenie gospodarki drewnem na składnicach drewna,
- 2. świadczenie usług drogowych,
- 3. prowadzenie działalności handlowej w zakresie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych LP,
- 4. wynajem i zarządzanie nieruchomościami pozostającymi w zarządzie ZSLP,
- 5. organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§5

ZSLP realizuje swoje zadania poprzez:

- 1. opracowywanie planów finansowo-gospodarczych,
- 2. organizowanie pracy komórek organizacyjnych,
- 3. koordynowanie wykonywania zadań,
- 4. nadzór nad realizacją planów,
- 5. kontrolę funkcjonalną,
- 6. analizę wyników działalności,
- 7. współpracę z jednostkami organizacyjnymi LP oraz organami administracji publicznej,
- 8. wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i pracy,
- 9. przyjmowanie skarg i wniosków,
- 10. zapewnienie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
- 11. prowadzenie spraw zgodnie z zasadami wynikającymi z EZD oraz SILP.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZSLP

§ 6

Kierownictwo jednostki

1. Zespołem Składców Lasów Państwowych kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Dyrektor RDLP w Szczecinie.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności ZSLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Dyrektor ustala organizację wewnętrzną jednostki.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia, decyzje, polecenia służbowe oraz inne akty wewnętrzne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania ZSLP.
5. Dyrektor kieruje działalnością ZSLP przy pomocy:
 - a) Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych - Głównego Księgowego,
 - b) Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-technicznych,
 - c) kierowników komórek organizacyjnych ZSLP.
6. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań.
7. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych – Główny Księgowy, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
8. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych – Głównego Księgowego, obowiązki Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony pisemnym upoważnieniem.
9. W treści upoważnienia Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
10. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zastępowanie Dyrektora przez innego pracownika na podstawie ustnego upoważnienia, jednakże istnieje konieczność niezwłocznego sporządzenia upoważnienia w systemie EZD.

§7

Piony organizacyjne

W strukturze organizacyjnej ZSLP funkcjonują następujące pionory organizacyjne:

1. **Pion Dyrektora – symbol [D]**, któremu podlegają:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych - Główny Księgowy – symbol [E],
 - b) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych – symbol [Z],
 - c) Sekcja Obrotu Drewnem – symbol [DL], której podlegają:
 - Składnice Drewna [SD],
 - d) Stanowisko ds. pracowniczych i organizacji – symbol [DP],
2. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych - Głównego Księgowego – symbol [E]**, któremu podlegają:
 - a) Sekcja Finansowo-Księgowa – symbol [EK],
 - b) Sekcja Zaopatrzenia i Handlu – symbol [EH],
 - c) Stanowisko ds. sprzedaży IT - Administrator SILP – symbol [EI],
3. **Pion Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-technicznych – symbol [Z]**, któremu podlegają:
 - a) Sekcja Administracji – symbol [ZA], której podlega:
 - Warsztat [ZAW],
 - b) Sekcja Zamówień Publicznych – symbol [ZZ],
 - c) Sekcja Usług Drogowych – symbol [ZD].

§8

Kierownictwo komórek organizacyjnych

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ZSLP kierują:
 - a) Sekcją Finansowo-Księgową – Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych - Główny Księgowy,
 - b) pozostałymi Sekcjami – kierownicy Sekcji,
 - c) Składnicami Drewna – kierownicy Składnic,
 - d) Stanowiskiem ds. pracowniczych i organizacji – pracownik zajmujący to stanowisko,
 - e) Stanowiskiem ds. sprzedaży IT - Administrator SILP – pracownik zajmujący to stanowisko.
2. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, pracownik działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba że Dyrektor lub Zastępca postanowi inaczej.
3. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności w biurze ZSLP zastępuje pracownik przez niego wyznaczony i zaakceptowany przez właściwego przełożonego.
4. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie niezbędne czynności związane z zapewnieniem ciągłości pracy komórki organizacyjnej, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REPREZENTACJI, PODPISYWANIA PISM I SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§9

Reprezentacja i oświadczenia woli

1. Dyrektor reprezentuje ZSLP na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli w imieniu Skarbu Państwa – Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Dokumenty, pisma, decyzje, umowy oraz inne akty woli w sprawach należących do zakresu działania ZSLP podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Zarządzenia i decyzje wewnętrzne podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Dokumenty powodujące skutki finansowe lub związane z rozporządzaniem mieniem podpisywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami reprezentacji obowiązującymi w LP.

§10

Upoważnienia i pełnomocnictwa

1. Dyrektor może udzielać pracownikom pełnomocnictw i upoważnień do wykonywania określonych czynności służbowych lub reprezentowania ZSLP w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty pozostające w zakresie nadzorowanych pionów organizacyjnych, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, upoważnieniami lub poleceniami Dyrektora.
3. Zakres udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia określa dokument w formie pisemnej stanowiący podstawę jego udzielenia.
4. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają ewidencji prowadzonej przez Stanowisko ds. pracowniczych i organizacji.
5. Cofnięcie lub zmiana pełnomocnictwa albo upoważnienia następuje w tej samej formie, w jakiej zostało udzielone.

§11

Procedury przygotowania i akceptacji dokumentów

1. Projekty dokumentów wywołujących skutki prawne, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora, podlegają weryfikacji merytorycznej i akceptacji:
 - a) pracownika sporządzającego, prowadzącego sprawę,
 - b) kierownika komórki organizacyjnej,
 - c) właściwego Zastępcy Dyrektora – jeżeli sprawa należy do jego właściwości.
2. W przypadku sporządzenia dokumentów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, dokumenty te są weryfikowane i akceptowane przez pracowników i kierowników komórek organizacyjnych uczestniczących w ich przygotowaniu.
3. Pracownik opracowujący dokument odpowiada za jego zgodność z obowiązującymi przepisami, kompletność, poprawność merytoryczną i formalną oraz terminowość jego przygotowania.
4. Projekty umów, porozumień, ugód oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne podlegają opinii radcy prawnego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub decyzja Dyrektora. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
 - a) zarządzenia i decyzje nietypowe wydawane przez Dyrektora, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
 - b) porozumienia, projekty (wzory) umów i rozwiązania umów długoletnich lub nietypowych, a w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
 - c) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - d) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem ZSLP,
 - e) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - g) zawiadomienia do organów ścigania,
 - h) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI SŁUŻBOWEJ

§12

Podległość służbowa i wydawanie dokumentów

1. W ZSLP obowiązuje zasada jednoosobowego podporządkowania, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. Polecenia służbowe wydaje pracownikowi, w formie ustnej bądź pisemnej, bezpośredni przełożony.
4. Dyrektor może wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi ZSLP, z pominięciem drogi służbowej.
5. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla, pracownik wykonuje to polecenie, informując o tym swojego bezpośredniego przełożonego, o ile nie zachodzą okoliczności wymagające natychmiastowego działania bez możliwości dokonania powiadomienia.
6. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do wykonywania zadań w innej komórce organizacyjnej ZSLP, na czas wykonywania tych zadań podlega on kierownikowi tej komórki.
7. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie przed przystąpieniem do jego wykonania.

§ 13

Indywidualny zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika określa indywidualny zakres czynności.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk ustala bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Dyrektor.
3. Dopuszcza się sporządzanie oraz aktualizowanie zakresów czynności w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i systemami teleinformatycznymi LP.
4. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z indywidualnym zakresem czynności podpisem własnoręcznym albo podpisem elektronicznym.
5. Zmiana lub aktualizacja zakresu czynności następuje w przypadku zmiany organizacji pracy jednostki, zmiany zakresu obowiązków przypisanych do stanowiska lub w przypadku awansu albo zmiany stanowiska pracy pracownika.

§ 14

Odpowiedzialność pracownicza

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za niewłaściwe wykonywanie powierzonych mu zadań lub złamanie dyscypliny pracy.
2. Za szkody wyrządzone ZSLP lub pracownikom na skutek swojego działania lub zaniechania pracownik może ponieść odpowiedzialność materialną i karną.
3. Zasady odpowiedzialności regulują przepisy powszechnie obowiązujące oraz Regulamin pracy ZSLP.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY I OBIEG INFORMACJI

§ 15

Czas pracy i organizacja wewnętrzna

1. Czas pracy pracowników ZSLP reguluje Regulamin pracy ZSLP wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
2. Rozkład czasu pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności określa dokument, o którym mowa w ust. 1.
3. Obsługa interesantów, kontrahentów oraz przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w godzinach pracy biura ZSLP. Informacja o godzinach urzędowania jest podawana do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 16

Podstawowy system obiegu dokumentów

1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w ZSLP jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (system EZD).
2. Wszelkie pisma wpływające do ZSLP oraz wysyłane na zewnątrz, a także dokumentacja wewnętrzna, podlegają bezwzględnej rejestracji i procedowaniu w systemie EZD, z wyłączeniem klas dokumentów określonych w odrębnych przepisach jako wyjątki od systemu EZD.

§ 17

Procedura obiegu korespondencji i dokumentów

1. Korespondencję wpływającą do ZSLP (zarówno tradycyjną, jak i elektroniczną przez ePUAP/e-doręczenia) przyjmuje i rejestruje wyznaczony pracownik prowadzący sekretariat jednostki.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki w systemie EZD, korespondencja jest niezwłocznie dekretowana przez Dyrektora lub osobę upoważnioną do właściwych pionów lub sekcji (komórek wiodących).
3. Kierownicy sekcji dokonują dalszej dekretacji spraw na podległych pracowników (referentów spraw) za pośrednictwem systemu EZD.
4. Pracownik, któremu przydzielono sprawę do załatwienia, jest odpowiedzialny za terminowe i merytoryczne jej prowadzenie w systemie EZD, aż do momentu jej ostatecznego zakończenia i zarchiwizowania.
5. W przypadku spraw złożonych kierownik komórki wiodącej koordynuje współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, które zobowiązane są do terminowego przekazywania informacji, opinii i dokumentów niezbędnych do realizacji sprawy.
6. Kwestie wątpliwe i spory kompetencyjne rozstrzyga:
 - a) w ramach komórki organizacyjnej – kierownik komórki,
 - b) w ramach pionu – właściwy kierownik pionu,
 - c) między pionami – kierownicy pionów, a przy braku uzgodnień Dyrektor ZSLP.

7. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dekretującemu w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

§ 18

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Obieg informacji w ZSLP odbywa się z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy przedsiębiorstwa.
2. Pracownicy ZSLP zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes Skarbu Państwa lub Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz (w tym w trybie dostępu do informacji publicznej) może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora ZSLP lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§ 19

Bezpieczeństwo i uprawnienia w systemie SILP

1. Dostęp do komputera centralnego (serwera) ma wyłącznie Administrator SILP oraz wyznaczeni informatycy RDLP.
2. Każdy pracownik – użytkownik systemu posiada przydzielone przez Dyrektora prawa dostępu do poszczególnych jego podsystemów i funkcji.
3. Kierownicy sekcji sprawują nadzór nad wszystkimi podsystemami w swoim zakresie merytorycznym.
4. Do używania funkcji GLOBAL w systemie SILP uprawnione są stanowiska:
 - a) Dyrektor,
 - b) Administrator SILP,
 - c) Zastępcy Dyrektora,
 - d) inni pracownicy na podstawie odrębnych uprawnień, nadawanych na wnioski bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA KIEROWNICTWA ZSLP

§20

Dyrektor

Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. kierowanie całokształtem działalności Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie,
2. określanie kierunków rozwoju oraz strategii działania jednostki,
3. zapewnienie zgodnej z prawem, efektywnej i racjonalnej realizacji zadań statutowych,
4. organizowanie pracy ZSLP oraz ustalanie struktury organizacyjnej jednostki,

5. wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych oraz innych aktów kierownictwa wewnętrznego,
6. reprezentowanie ZSLP wobec Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz innych instytucji i podmiotów,
7. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
8. zatwierdzanie planów gospodarczych, finansowych i rzeczowych oraz nadzorowanie ich realizacji,
9. nadzorowanie prawidłowego gospodarowania mieniem i środkami finansowymi ZSLP,
10. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania ryzykiem,
11. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych,
12. podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów lub stanowisk,
13. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych Lasów Państwowych.

§21

Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych - Główny Księgowy

Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych - Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej ZSLP,
2. zapewnienie prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,
3. opracowywanie projektów planów finansowych oraz nadzorowanie ich realizacji,
4. nadzorowanie prawidłowości operacji finansowych, gospodarczych i księgowych,
5. sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych wymaganych przepisami,
6. nadzorowanie gospodarki środkami pieniężnymi, należnościami i zobowiązaniami,
7. nadzorowanie działalności handlowej, zaopatrzeniowej oraz procesów sprzedaży prowadzonych przez ZSLP,
8. nadzorowanie funkcjonowania systemów finansowo-księgowych oraz systemów informatycznych wspierających sprzedaż i gospodarkę magazynową,
9. organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. współpraca z bankami, organami kontroli, audytu oraz jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych w zakresie spraw finansowych i ekonomicznych,
11. przygotowywanie analiz ekonomicznych, ocen efektywności działalności oraz propozycji działań usprawniających funkcjonowanie ZSLP,

12. zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem jednostki,
13. współpraca z pozostałymi pionami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań gospodarczych,
14. reprezentowanie ZSLP w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
15. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 22

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych

Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-technicznych należy w szczególności:

1. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
2. zapewnienie właściwej realizacji zadań administracyjnych, technicznych i inwestycyjnych ZSLP,
3. nadzorowanie przygotowania i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami Lasów Państwowych,
4. nadzorowanie realizacji usług drogowych oraz utrzymania infrastruktury technicznej będącej w zarządzie lub użytkowaniu ZSLP,
5. nadzorowanie gospodarki transportowej, warsztatowej oraz eksploatacji maszyn, urządzeń i środków transportu,
6. nadzorowanie gospodarki nieruchomościami, budynkami oraz pozostałym majątkiem trwałym pozostającym w dyspozycji ZSLP,
7. koordynowanie przygotowania planów rzeczowych, remontowych i inwestycyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji,
8. nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków rzeczowych i materiałowych będących w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych,
9. współpraca z pozostałymi pionami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań ZSLP,
10. przygotowywanie analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących działalności podległego pionu,
11. inicjowanie działań usprawniających organizację pracy oraz podnoszących efektywność funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych,
12. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Lasów Państwowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległym pionie,
13. reprezentowanie ZSLP w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
14. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 23

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - a) organizowanie pracy komórki oraz przydzielanie zadań pracownikom,
 - b) bieżący nadzór nad terminową i jakościową realizacją powierzonych obowiązków,
 - c) przygotowywanie projektów planów, analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji oraz procedur wewnętrznych,
 - e) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw w systemie EZD,
 - f) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem modułów systemu SILP,
 - g) kontrola merytoryczna, opisywanie oraz zatwierdzanie dowodów księgowych (w tym faktur) w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - h) zapewnienie właściwego zabezpieczenia dokumentacji, mienia oraz infrastruktury przydzielonej komórce,
 - i) identyfikowanie ryzyk oraz podejmowanie działań zapobiegawczych,
 - j) prowadzenie kontroli funkcjonalnej oraz zgłaszanie Dyrektorowi propozycji usprawnień organizacyjnych,
 - k) dbanie o rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - l) nadzór nad prawidłową eksploatacją i przechowywaniem maszyn, urządzeń oraz środków transportu, w tym monitorowanie ich parametrów i analiza raportów w systemie SATIS.

§ 24

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. realizacja zadań wynikających z planu działalności ZSLP,
2. współpraca przy opracowywaniu planu finansowo-gospodarczego,
3. przygotowywanie analiz ekonomicznych oraz rzeczowych w zakresie działalności komórki oraz współudział w opracowywaniu całościowych materiałów i opracowań analityczno-prognostycznych,
4. inicjowanie zmian oraz współpraca przy opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych,
5. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia organów administracji publicznej, organów kontroli oraz jednostek nadrzędnych,
6. przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, zgodnie z wnioskami złożonymi do ZSLP, oraz przekazanie w EZD do stanowiska ds. pracowniczych i organizacji, które przedkłada do zatwierdzenia Dyrektora ZSLP,
7. przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz w kanałach informacyjnych ZSLP i przekazywanie ich do wprowadzenia redaktorom wprowadzającym,
8. terminowe prowadzenie spraw w systemie EZD,
9. prawidłowa obsługa modułów SILP w zakresie działania komórki organizacyjnej,

10. zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
11. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
12. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
13. współpraca z Administratorem SILP,
14. sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia na potrzeby postępowań zakupowych dotyczących komórki oraz współpraca z sekcją realizującą postępowania,
15. udział w pracach komisji przetargowych zgodnie z decyzją Dyrektora,
16. przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowań poniżej kwot określonych w PZP zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZSLP (w szczególności SWZ oraz wzorów umów, zapytań ofertowych, powiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty),
17. realizacja i nadzór nad wykonaniem umów wynikających z postępowań przetargowych oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp (poniżej progu ustawowego), w tym zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przesłanie ogłoszenia o wykonaniu umowy, składanie raportów z realizacji umowy po jej zakończeniu jeżeli dotyczy,
18. prowadzenie ewidencji rzeczowo-wartościowej zamówień publicznych udzielonych w ramach sekcji,
19. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
20. współpraca podczas kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, realizacja zaleceń pokontrolnych,
21. wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli problemowej,
22. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
23. zgłaszanie propozycji usprawniających organizację pracy,
24. bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o występujących nieprawidłowościach, opóźnieniach i uchybieniach w działalności – przedkładanie wniosków zmierzających do wyeliminowania zaistniałych nieprawidłowości.
25. realizacja zadań z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
26. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub właściwego przełożonego.

§ 25

SEKCJA OBROTU DREWNIEM [DL]

Sekcja Obrotu Drewnem (SOD) realizuje zadania związane z organizacją, koordynacją i nadzorem nad gospodarką drewnem prowadzoną przez Zespół Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie, a w szczególności:

1. organizowanie i koordynowanie działalności składnic drewna,
2. nadzór nad gospodarką drewnem prowadzoną przez składnice,
3. przestrzeganie zasad sprzedaży drewna obowiązujących w LP,
4. opracowywanie planów dostaw, manipulacji i sprzedaży na poszczególne składnice i nadzór nad ich realizacją,

5. koordynowanie przepływu surowca oraz monitorowanie terminowości realizacji dostaw i wydań drewna,
6. analiza stanów magazynowych surowca drzewnego, weryfikacja jakości magazynowanego surowca oraz podejmowanie działań ograniczających utratę jego wartości,
7. nadzór nad realizacją umów dotyczących obrotu drewnem,
8. sporządzanie kalkulacji cen na drewno opałowe,
9. kontrola jakości prac i nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących klasyfikacji, pomiaru, cechowania oraz ewidencji drewna,
10. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem płytkami do numeracji drewna oraz młotkami do cechowania będącymi w użytkowaniu składnic drewna,
11. rozpatrywanie reklamacji zewnętrznych i wewnętrznych zakupionego i wysłanego drewna oraz uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji spornych,
12. sporządzanie dokumentów PZ dla zakupionego surowca drzewnego w SILP,
13. administrowanie systemem aukcyjnym e-drewno i PLD,
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą submisji drewna,
15. współpraca z nadleśnictwami oraz innymi jednostkami Lasów Państwowych w zakresie gospodarki drewnem.

§ 26

SKŁADNICE DREWNA [SD]

Składnice Drewna są podstawowymi komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania związane z przyjmowaniem, magazynowaniem, manipulacją, zabezpieczeniem oraz wydawaniem surowca drzewnego. Do podstawowych zadań Składowic Drewna należy w szczególności:

1. przyjmowanie drewna zgodnie z obowiązującymi dokumentami,
2. organizowanie rozładunku oraz składowania drewna,
3. prowadzenie manipulacji drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami i technologią,
4. sortowanie, klasyfikowanie oraz przygotowanie drewna do sprzedaży,
5. zabezpieczanie drewna przed pogorszeniem jakości,
6. terminowe wydawanie drewna odbiorcom,
7. kontrola zgodności wydawanego drewna z dokumentacją,
8. prowadzenie dokumentacji magazynowej,
9. wykonywanie czynności związanych z cechowaniem drewna oraz rozliczaniem cechówek i płytek zgodnie z obowiązującymi przepisami LP,
10. organizowanie pracy pracowników zatrudnionych na składnicy,
11. nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
12. utrzymanie ładu, porządku i właściwego stanu technicznego składnicy,
13. nadzór nad stanem ogrodzeń, dróg wewnętrznych, placów składowych, urządzeń technicznych i infrastruktury składnicy,
14. zgłaszanie potrzeb remontowych oraz inwestycyjnych.

§ 27

STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH I ORGANIZACJI [DP]

Prowadzi i nadzoruje sprawy z zakresu kadr, organizacji, spraw socjalnych, bytowych i szkoleń, a w szczególności do jego podstawowych zadań należy:

1. opracowywanie optymalnej struktury organizacyjnej, wdrażanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,
2. opracowywanie regulaminów pracy i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, nadzór nad tymi zagadnieniami w komórkach organizacyjnych ZSLP,
3. koordynacja prac dotyczących wydawanych aktów normatywnych przez Dyrektora ZSLP,
4. udział w przygotowaniu materiałów i wniosków Dyrektora ZSLP dotyczących organizacji i zarządzania,
5. opracowywanie programów zatrudnienia, przygotowanie wytycznych oraz danych o zatrudnieniu niezbędnych do sporządzenia planu zatrudnienia,
6. prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, socjalnych, w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, nadzór nad właściwym stosowaniem prawa pracy,
7. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. organizowanie różnych form szkolenia zawodowego, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz nadzór nad przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni,
9. nadzorowanie realizacji profilaktycznych badań lekarskich pracowników ZSLP,
10. prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czasu przepracowanego przez pracowników ZSLP,
11. sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze ZSLP oraz na składnicach drewna,
12. obsługa archiwum byłych pracowników zlikwidowanych zakładów: Zespołu Składnic LP w Myśliborzu i Goleniowie, Ośrodka Remontowo-Budowlanym LP w Stargardzie, Goleniowie i Gorzowie Wlkp., Ośrodka Transportu Leśnego w Szczecinie i Stargardzie oraz Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Gorzowie Wielkopolskim,
13. współpraca z oddziałami ZUS w zakresie kompletowania i składania wniosków o emerytury lub renty pracowników ZSLP,
14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym także załatwianych przez inne merytorycznie właściwe komórki organizacyjne,
15. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
16. współudział w obsłudze socjalnej pracowników ZSLP i innych osób uprawnionych,
17. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie rejestrowania pracowników i wprowadzania zmian do dedykowanego modułu SILP, w tym administrowanie i obsługa aplikacji iPPK,
18. obsługa portalu sprawozdawczego ZSLP Stargard przydzielonego przez Główny Urząd Statystyczny,
19. współpraca z Administratorem SILP w zakresie redagowania strony BIP,
20. koordynowanie obsługi prawnej biura ZSLP, z wyjątkiem kancelarii prawnej obsługującej sprawy z zakresu stosowania ustawy PZP.

§ 28

SEKCJA ZAOPATRZENIA I HANDLU [EH]

Podstawowym zadaniem Sekcji Zaopatrzenia i Handlu (SZiH) jest realizacja zadań oraz zapewnienie spójności i poprawności działań nad całością zagadnień w obszarze zaopatrzenia i handlu realizowanych przez sekcję, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych m.in. w sorty mundurowe i asortyment BHP,
2. zamawianie towarów oraz koordynowanie dostaw,
3. obsługa bezpośrednia klientów przy sprzedaży towarów znajdujących się w ofercie sekcji,
4. współtworzenie polityki sprzedażowej firmy i tworzenie ofert handlowych,
5. wytyczanie celów w zakresie sprzedaży,
6. śledzenie działań handlowych i technik sprzedaży konkurencji,
7. badanie i analizowanie sytuacji rynkowej w zakresie źródeł zaopatrzenia, poziomu cen, rynków zbytu oraz możliwości poszerzania oferty handlowej,
8. sporządzanie dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia i sprzedaży towarów,
9. przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży,
10. optymalizacja poziomu zapasów oraz zarządzanie towarami wolnorotującymi i niechodliwymi,
11. sporządzanie kalkulacji cenowych z uwzględnieniem przyjętej polityki handlowej, w tym z zakresie stosowanych marż,
12. planowanie ilościowe i wartościowe w zakresie działalności handlowej sekcji, wraz z bieżącą kontrolą wykonania planów i analizą osiągniętych wyników,
13. dokumentowanie sprzedaży towarów z segmentu IT we współpracy ze stanowiskiem ds. sprzedaży IT.

§ 29

SEKCJA FINANSOWO-KSIĘGOWA [EK]

Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej (SFK) należy prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczeń finansowych i podatkowych prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej, sporządzanie sprawozdań finansowych, sporządzanie i kontrola realizacji planu finansowo-gospodarczego, a w szczególności:

1. wdrażanie zasad rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, kalkulacji kosztów, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie uregulowań (w tym kontrola dokumentów księgowych),
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań finansowych,
3. prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, PFRON itd.,
4. windykacja należności i spłat zobowiązań wobec dostawców zewnętrznych i wewnętrznych,
5. wycena i rozliczenia finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
6. sporządzanie planu finansowo-gospodarczego, w tym planu wynagrodzeń,

7. organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów itp.
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych w SILP,
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami w SILP - podsystem "Kadry i Płace" oraz innych rozliczeń z pracownikami ZSLP,
10. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w SILP,
11. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie naliczania i odprowadzania wpłat,
12. obsługa kasowa oraz obsługa rachunków bankowych ZSLP, w tym bankowości elektronicznej.

§ 30

STANOWISKO DS. SPRZEDAŻY IT - ADMINISTRATOR SILP [EI]

Podstawowym zadaniem na stanowisku jest realizacja zadań oraz zapewnienie spójności i poprawności działań nad całością zagadnień w obszarze administracji systemami teleinformatycznymi oraz w obszarze sprzedaży i dystrybucji sprzętu IT dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, a w szczególności:

1. aktualizowanie oprogramowania i aplikacji systemowych, w tym aplikacji LAS,
2. zarządzanie uprawnieniami oraz udostępnianie zasobów SILP pracownikom na podstawie upoważnień kierownika jednostki,
3. koordynowanie procesu wyposażania pracowników w karty kryptograficzne oraz certyfikaty kwalifikowane,
4. administrowanie lokalną infrastrukturą serwerową, w tym serwerami aplikacji, danych oraz systemami bezpieczeństwa i wymiany danych,
5. zarządzanie i utrzymanie sieci lokalnej, stacji roboczych oraz pozostałego sprzętu komputerowego,
6. współpraca techniczna i administracyjna ze stanowiskiem ds. pracowniczych i organizacji w zakresie prowadzenia strony BIP,
7. planowanie, koordynowanie i organizowanie procesu zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz usług konserwacyjnych i naprawczych na potrzeby ZSLP,
8. prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej administratora systemu,
9. nadzór nad legalnością oprogramowania i ochroną praw autorskich, w tym przeprowadzanie okresowych audytów zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej,
10. koordynowanie i nadzór nad usługami telekomunikacyjnymi (telefonia stacjonarna, komórkowa oraz dostęp do sieci Internet),
11. weryfikacja i naliczanie ekwiwalentów lub ryczałtów za używanie prywatnego sprzętu teleinformatycznego do celów służbowych,
12. zapewnienie ciągłości działania urządzeń drukujących poprzez zaopatrywanie biura oraz podległych składnic w materiały eksploatacyjne,
13. prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych towary z segmentu IT,
14. zamawianie towarów oraz koordynacja dostaw,

15. współtworzenie polityki sprzedażowej firmy i tworzenie ofert handlowych,
16. wytyczanie celów w zakresie sprzedaży,
17. śledzenie działań handlowych i technik sprzedaży konkurencji,
18. badanie i analizowanie sytuacji rynkowej w zakresie źródeł zaopatrzenia, poziomu cen, rynków zbytu oraz możliwości poszerzania oferty handlowej w segmencie IT,
19. sporządzanie dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia,
20. przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży,
21. współpraca z Sekcją Zaopatrzenia i Handlu w zakresie dokumentowania sprzedaży towarów z segmentu IT,
22. sporządzanie kalkulacji cenowych z uwzględnieniem przyjętej polityki handlowej, w tym w zakresie stosowanych marż,
23. planowanie ilościowe i wartościowe w zakresie działalności handlowej prowadzonej na stanowisku, wraz z bieżącą kontrolą wykonania planów i analizą osiągniętych wyników.

§ 31

SEKCJA ADMINISTRACJI [ZA]

Sekcja Administracji (SA) zapewnia obsługę administracyjną, techniczną i gospodarczą ZSLP oraz prowadzi sprawy związane z zarządzaniem majątkiem jednostki, a w szczególności:

1. zarządzanie nieruchomościami oraz ewidencją gruntów i budynków pozostających w zarządzie ZSLP,
2. obsługa obrotu nieruchomościami,
3. nadzór nad gospodarką lokalową, w tym prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczaniem lokali biurowych, garaży oraz placów,
4. prowadzenie ewidencji umów najmu i dzierżawy, aktualizowanie stawek czynszowych oraz sporządzanie wykazów najemców i dzierżawców na potrzeby naliczania opłat,
5. koordynowanie wykorzystania pomieszczeń będących w dyspozycji ZSLP,
6. sporządzanie deklaracji podatków lokalnych oraz przekazywanie ich do Sekcji Finansowo-Księgowej celem realizacji zobowiązań podatkowych.
7. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem technicznym budynków, budowli, składnic oraz infrastruktury technicznej, w tym dróg wewnętrznych i placów,
8. planowanie zagospodarowania składnic, ich modernizacji, remontów placów oraz sprawowanie kontroli nad ich właściwym wykorzystaniem,
9. opracowywanie założeń technicznych, planów, sprawozdań oraz wniosków w zakresie inwestycji i remontów obiektów administracyjno-socjalnych, garaży i infrastruktury,
10. opiniowanie założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej w zakresie robót budowlanych i remontowych,
11. realizacja prac remontowych i inwestycyjnych przy zastosowaniu odpowiednich form wyboru wykonawcy, nadzorowanie ich przebiegu, udział w odbiorach technicznych oraz rozliczanie materiałów,
12. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz pełnej dokumentacji technicznej nieruchomości,

13. nadzorowanie terminów i organizacja okresowych przeglądów technicznych obiektów oraz instalacji elektrycznych, gazowych i kominarskich,
14. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem nieruchomości w media, w tym w wodę, energię elektryczną, odprowadzanie ścieków oraz wywóz nieczystości,
15. nadzór nad gospodarką energetyczną, w tym prowadzenie ewidencji zużycia nośników energii, weryfikacja rachunków oraz analiza zużycia energii na składnicach drewna,
16. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w administrowanych nieruchomościach, w tym wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i przekazywanie danych do Urzędu Marszałkowskiego,
17. zarządzanie gospodarką transportową, parkiem maszynowym oraz zapleczem warsztatowym,
18. nadzór nad eksploatacją i sprawnością techniczną taboru samochodowego, maszyn i urządzeń,
19. koordynacja pracy warsztatu mechanicznego oraz optymalizacja wykorzystania floty samochodowej,
20. analiza pracy kierowców, operatorów oraz obsługi warsztatu, a także rozliczanie zużycia paliwa, ogumienia i części zamiennych,
21. rozliczanie czasu pracy osób dozorujących składnice na podstawie umów cywilnoprawnych,
22. prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie administrowanych składników majątku oraz obsługa ubezpieczeń majątkowych,
23. prowadzenie gospodarki materiałowej oraz spraw dotyczących wyposażenia biur, pomieszczeń socjalnych i składnic,
24. obsługa Sekretariatu oraz składnicy akt biura ZSLP,
25. wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej obiektów, w tym organizowanie wymaganych szkoleń,
26. analizowanie wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych wraz z wdrażaniem działań prewencyjnych,
27. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych dla uprawnionych pracowników,
28. prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych oraz obsługi kancelarii tajnej w biurze ZSLP.

§ 32

WARSZTAT [ZAW]

Warsztat stanowi komórkę organizacyjną funkcjonującą w strukturze Sekcji Administracji, która zapewnia obsługę techniczną, naprawczą i konserwacyjną środków transportu, maszyn, urządzeń oraz wyposażenia będących w użytkowaniu ZSLP. Do podstawowych zadań Warsztatu należy w szczególności:

1. wykonywanie napraw bieżących, okresowych i konserwacji pojazdów, maszyn oraz urządzeń będących własnością lub w użytkowaniu ZSLP,
2. przeprowadzanie przeglądów technicznych wynikających z harmonogramów eksploatacyjnych oraz nadzorowanie terminów ich wykonania,

3. diagnozowanie usterek oraz współdział w ustalaniu przyczyn awarii i uszkodzeń poszczególnych układów, zespołów i mechanizmów,
4. wykonywanie operacji demontażowo-montażowych elementów pojazdów i maszyn oraz weryfikacja stopnia zużycia części i zespołów,
5. dorabianie i dopasowywanie części nieznormalizowanych przy wykorzystaniu obróbki ręcznej, mechanicznej, plastycznej oraz różnych metod łączenia (w tym klejenia, nitowania, lutowania i spawania),
6. wymiana płynów eksploatacyjnych oraz zabezpieczanie elementów przed korozją, z zachowaniem bezwzględnych wymogów ochrony środowiska naturalnego,
7. prowadzenie szczegółowej dokumentacji wykonywanych napraw, konserwacji i przeglądów technicznych,
8. dokonywanie oceny pracy operatorów oraz sposobu eksploatacji sprzętu po każdej awarii pojazdu lub maszyny, wraz ze sporządzaniem stosownej notatki służbowej,
9. prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi oraz materiałami eksploatacyjnymi na potrzeby bieżących napraw,
10. utrzymywanie we właściwym stanie technicznym narzędzi, maszyn oraz urządzeń stanowiących wyposażenie warsztatu, a także zgłaszanie potrzeb zakupowych w tym zakresie,
11. współpraca z zewnętrznymi serwisami specjalistycznymi w przypadku konieczności wykonania napraw specjalistycznych,
12. współpraca z kierownikami składnic drewna w zakresie utrzymania pełnej sprawności technicznej urządzeń wykorzystywanych na składnicach,
13. udział w natychmiastowym usuwaniu awarii mających bezpośredni wpływ na ciągłość funkcjonowania biura i jednostek ZSLP,
14. organizowanie oraz utrzymywanie w czystości stanowiska pracy, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej organizacji pracy, przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 33

SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH [ZZ]

Sekcja Zamówień Publicznych (SZP) realizuje zadania związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zapewnia wsparcie merytoryczne komórkom organizacyjnym ZSLP w zakresie stosowania przepisów ustawy PZP. Do zakresu działania Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby własne ZSLP oraz w imieniu i na rzecz jednostek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie (RDLP), na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz stosownych porozumień,
2. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
3. kompleksowe przygotowywanie dokumentacji postępowań, w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), opisów przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny

- ofert, projektów ogłoszeń oraz projektów umów zawieranych w wyniku rozstrzygniętych postępowań,
4. publikowanie wymaganych ogłoszeń oraz informacji w odpowiednich publikatorach, a także prowadzenie bieżącej korespondencji i komunikacji z wykonawcami,
 5. organizowanie oraz techniczna obsługa prac komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 6. współpraca, udzielanie pomocy i wsparcia merytorycznego innym sekcjom i komórkom organizacyjnym ZSLP przygotowującym zamówienia,
 7. sprawowanie nadzoru nad terminowością oraz kolejnymi etapami realizacji udzielonych zamówień publicznych,
 8. nadzorowanie zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych (zamówienia podprogowe), prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 9. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i rzetelnością dokumentacji związanej z realizacją zamówień udzielanych na podstawie obowiązującego wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień,
 10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych i ewidencji rzeczowo-wartościowej zamówień udzielonych w ramach sekcji,
 11. sporządzanie i terminowe przekazywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych oraz przygotowywanie innych wymaganych raportów wewnętrznych i zewnętrznych,
 12. opracowywanie projektów wewnętrznych procedur, instrukcji i regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych w jednostce,
 13. monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz orzecznictwie z zakresu zamówień publicznych, a także organizowanie szkoleń dla pracowników w tym obszarze,
 14. koordynowanie obsługi prawnej w zakresie PZP oraz współpraca z kancelarią prawną obsługującą jednostkę w zakresie prawidłowego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 15. współpraca z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie postępowań prowadzonych przez sekcję,
 16. prowadzenie analiz efektywności udzielanych zamówień publicznych oraz monitorowanie wskaźników efektywności.

§ 34

SEKCJA USŁUG DROGOWYCH [ZD]

Sekcja Usług Drogowych (SUD) realizuje zadania związane z planowaniem, organizacją, wykonywaniem oraz nadzorem nad robotami budowlano – remontowymi dróg oraz świadczeniem usług z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu pozostającego w dyspozycji ZSLP. Do podstawowych zadań Sekcji Usług Drogowych należy:

1. planowanie zadań w zakresie budowy i remontów dróg leśnych na podstawie zapotrzebowania jednostek LP,
2. przygotowywanie kosztorysów ofertowych na roboty drogowe,

3. przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz kosztorysowej w zakresie realizowanych robót,
4. sporządzanie harmonogramów robót oraz nadzór nad ich realizacją,
5. prowadzenie dokumentacji powykonawczej robót drogowych,
6. realizacja robót związanych z budową, przebudową, remontami oraz utrzymaniem dróg leśnych i infrastruktury towarzyszącej,
7. przygotowywanie, nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie umów z wykonawcami i podwykonawcami,
8. organizowanie zaopatrzenia w materiały budowlane i rozliczanie ich wykorzystania,
9. organizowanie, koordynacja i nadzór robót brygad remontowo-budowlanych,
10. współpraca z nadleśnictwami przy planowaniu i realizacji robót drogowych.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
2. Dyrektor może wydawać zarządzenia, instrukcje oraz procedury uszczegóławiające postanowienia niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz inne właściwe przepisy.

.....

Dyrektor

Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie