

ZARZĄDZENIE NR 26/ 2023
DYREKTORA LP ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU
z dnia 29.12.2023

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 04 lipca 2022r. udzielonego przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu (znak spr.: DO.016.18.2022).

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.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024r. z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2024r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc :

Zarządzenie nr 8/2023 z dnia 17.05.2023 r.

p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Hieronim Ratajewski



Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 26 /2023

z dnia 29.12.2023 r.

LP Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
LP ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU**



**Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
nr 26 /2023 z dnia 29.12.2023 roku**



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

LP ZAKŁADU USŁUG LEŚNYCH WE WROCŁAWIU

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencji pracowników Zakładu Usług leśnych we Wrocławiu.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrektorze RDLP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
4. **Regionalnej Dyrekcji lub RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych we Wrocławiu, stanowiącą aparat wykonawczy Dyrektora RDLP.
5. **Zakładzie** - rozumieć przez to należy Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu
6. **Dyrektorze** – rozumieć przez to należy Dyrektora Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
7. **Komórce organizacyjnej Zakładu** - należy przez to rozumieć dział, zespół, stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej zakład.
8. **Zakładowej działalności bytowej w Zakładzie** - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników utrwalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania, związane z zasobami mieszkaniowymi itp.
9. **Oświadczeniu 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 (osoby) działających (działającej) w jego imieniu.
10. **Kompetencji pracownika Zakładu** - należy przez to rozumieć prawo pracownika Zakładu do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania

w Zakładzie, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictwa (w tym wynikającego z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń) wynikających z przepisów prawa lub/oraz z ww. pełnomocnictw.

11. **SILP** - należy rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
12. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
13. **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
14. **LAN** – należy przez to rozumieć lokalną sieć komputerową biura, realizującą połączenia między komputerami biura.
15. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z Internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych LP.
16. **Administratorze** (w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych) – rozumie się przez to LP Zakład Usług Leśnych we Wrocławiu reprezentowany przez Dyrektora, której ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
17. **WPA**- należy przez to rozumieć Wewnętrzną procedurę Antymobbingową w PGL LP.
18. **System EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją

§ 2

1. 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.
2. Podstawowym celem Zakładu jest stwarzanie możliwości realizowania przez Dyrektora zadań wynikających z przepisów, o których mowa w powyższym ust. 1, 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.

Rozdział II

RODZAJE PODSTAWOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ RAMOWE ICH ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 3.

Strukturę organizacyjną Zakładu stanowią:

1. Biuro zakładu, składające się z:

- działów,
- zespołów,
- samodzielnych stanowisk pracy;
- radca prawny, specjalista ds. BHP- umowy cywilno-prawne

§ 4.

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zakładu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje zakład na zewnątrz.
2. Kompetencje Dyrektora wynikają z Ustawy o Lasach oraz ze Statutu PGL LP.
3. W zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP we Wrocławiu,
4. Dyrektor reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilno – prawnych w zakresie swojego działania,
5. Dyrektor realizuje przypisane mu zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji (**DZ**),
6. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze zakładu, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
7. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Zakładzie
8. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zakładu.
9. Dyrektor może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 5.

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 i Inwestycji (DZ)

– kierowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Realizacji, który jest bezpośrednim przełożonym: Kierownika ds. budowy dróg leśnych (ZK), kierownika robót (ZR), stanowisko ds. rozliczeń (ZF) oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowca, mechanik.

Do zadań komórki w szczególności należy:

- Zastępca Dyrektora ds. Realizacji zastępuje Dyrektora,
- Współpracuje z Dyrektorem w zakresie strategii Zakładu, opracowuje plany Zakładu oraz analizy wyników finansowych,
- przygotowuje, organizuje pełną realizację zadań na rzecz innych jednostek i podmiotów,
- kontroluje realizację harmonogramów i budżetów na budowach,
- prowadzi nadzór nad flotą Zakładu, transportem i jego ewidencją,
- nadzoruje ewidencjonowanie kart eksploatacji pojazdów,
- nadzoruje rozliczanie paliwa,
- nadzoruje weryfikację czasu pracy, lokalizacji i zużycia paliwa sprzętu i samochodów w systemie pomiarowym MY Car,
- nadzoruje kontrolę kart drogowych,
- nadzoruje utrzymanie w dobrym stanie technicznym maszyny i samochody,
- przekazuje Gł. Księgowemu wszelkie informacje i dokumenty związane z realizacją zadań, mające wpływ na gospodarkę finansową Zakładu,
- przygotowanie kompletu dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów na realizację zadań,
- opracowuje kosztorysy ofertowe i powykonawcze,
- dokonuje 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,
- kontrola merytoryczna realizacji umów i wszelkich dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami,

- kontrola merytoryczna dokumentów kosztowych i niezwłoczne przekazywanie ich do księgowości, w celu zapewnienia kompletności ujęcia kosztów we właściwym okresie sprawozdawczym,
- prowadzi bieżącą kontrolę 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 budów w zakresie wykorzystania materiałów, sprzętu i czynnika ludzkiego,
- prowadzenie analizy efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych,
- przygotowanie 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 zadań poszczególnym pracownikom,
- nadzorowanie wykonywanych zadań i ich jakości,
- kontroluje wykonywanie obsług technicznych i dozoru technicznego,
- prowadzi dokumentację naprawionych pojazdów i sprzętu realizowanych przez zakładową stację obsługi technicznej we Wrocławiu oraz firmy zewnętrzne,
- nadzoruje uzgodnienia z inwestorem frontu prac dla Zakładu,
- wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora,

b) ds. Finansów i księgowości (DF)

– kierowany przez **Głównego księgowego** który jest bezpośrednim przełożonym pracowników 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), kontroli poprawności ewidencji księgowej

prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Zakładu,

- windykacji wszystkich należności,
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Zakładu,
- opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Zakładzie oraz zestawienia planów finansowo-gospodarczych,
- prowadzi kasę Zakładu,
- nalicza płace pracowników Zakładu,
- przesyła deklaracje Zusowskie w programie Płatnik,
- zajmuje się kontrolą formalno-rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową,
- wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora,

c) ds. Administracyjno - Gospodarcza (DT)

– kierowany przez **Kierownika ds. Administracyjno-Gospodarczych** który jest bezpośrednim przełożonym : stanowiska ds. gospodarki materiałowej (TM), stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych (TZ), oraz na stanowiskach portier i sprzątaczką.

Do zadań komórki w szczególności należy:

- realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Zakładu,
- prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu Zakładu,
- prowadzi gospodarkę druków ścisłego zarachowania,
- sprawuje obsługę kancelaryjno - biurową i gospodarczą pracowników Zakładu,
- koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- prowadzi całość spraw z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki oraz wyposażenia pomieszczeń biurowych Zakładu i innych obiektów służbowych, kontroluje stan ich utrzymania,
- prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury Zakładu,

- prowadzi sprawy związane z transakcją kupna-sprzedaży nieruchomości (budynków i lokali), środków trwałych ruchomych i wyposażenia oraz dzierżawy i najmu majątku z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- realizacja zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, likwidacja środków trwałych, materiałów nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w module SILPWeb-INFRASTRUKTURA
- naliczaniem podatków od nieruchomości w zakresie budynków lub ich części ,
- przygotowanie danych do wyliczenia podatku od środków transportowych i sporządzenie deklaracji,
- prowadzi sprawy związane z usługami telekomunikacyjnymi w Zakładzie,
- Nadzór nad administrowaniem nieruchomości, środkami trwałymi, i wyposażeniem zakładu wraz z zabezpieczeniem ich należytego stanu technicznego,
- realizacja umów dzierżawy,
- zestawia dane dotyczące budynków i budowli do deklaracji podatku od nieruchomości, podatku od przychodów od środków trwałych oraz podatku od środków transportowych,
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem majątku Zakładu,
- Prowadzi sprawy związane z BDO,
- sporządzanie deklaracji za abonament RTV
- Sporządzanie sprawozdania za korzystanie ze środowiska
- dokonuje corocznego przeglądu stanu technicznego budynków, prowadzi dokumentację oraz sporządza jednoroczne i wieloletnie plany remontów budynków, opracowuje roczne zapotrzebowanie na potrzebne materiały,
- sporządzanie zestawienia dla Ministra Obrony Narodowej,
- dokonuje odbioru technicznego prac remontowo-budowlanych,
- kontroluje pod względem merytorycznym zakup towarów, materiałów i urządzeń oraz usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej,
- nadzoruje organizacją i rozliczanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz.1710 z późniejszymi zmianami),

- nadzoruje sporządzanie porozumień, umów i zamówień związanych z realizacją przedsięwzięć,
 - prowadzeniem rejestru zamówień publicznych,
 - prowadzi sprawy związane 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,
 - dokonywanie zakupów towarów, materiałów, urządzeń i usług dotyczących działalności administracyjno-biurowej oraz kontrola merytoryczna dokumentów zakupu,
 - nadzoruje okresowe zestawienia sprzedaży usług przez dział administracyjno-gospodarczy,
 - realizuje usługę 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,
 - obowiązki wykonuje przy pomocy podległych pracowników jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki,
 - wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EKD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora.
- d) **ds. Technicznych i Wdrożeń Projektów Środowiskowych (DW)**
– kierowany przez **Kierownika zespołu ds. Technicznych i wdrożeń projektów środowiskowych (DW)** który jest bezpośrednim przełożonym :stanowiska ds. informatyki
- Do zadań komórki w szczególności należy:**
- koordynacja projektów środowiskowych (w tym z zakresu zrębki energetycznej oraz pelletu),
 - opracowanie techniczne i merytoryczne projektu
 - opiniowanie i konsultacje projektów pod kątem bezpieczeństwa i efektywności,
 - prowadzenie dokumentacji projektów,

- uzgadnianie ze stronami biorącymi udział w projekcie,
- wsparcie techniczne w procesie sprzedaży i przygotowaniu ofert,
- wdrażanie nowych technologii remontu i budowy dróg,
- uregulowanie stanu posiadania Zakładu,
- uzgodnienia z inwestorem frontu prac dla Zakładu,
- 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,
- wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora,
- przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych obowiązków, przestrzega 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.

2) 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. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji w zakresie danych personalnych, absencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK) oraz szkoleniami pracowników. Dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby zatrudnionej. Przechowuje książkę kontroli Zakładu. Wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora,
- b) **Administrator SILP (DA)**

- 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,
 - 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.
 - wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora,
- c) **Radca prawny (DR)** - wykonuje obsługę prawną Zakładu na podstawie umowy cywilno-prawnej, która obejmuje między innymi:
- udzielanie opinii prawnych i pomocy prawnej,
 - opiniowanie wzorów umów, projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów w Zakładzie,
 - nadzorowanie, zbieranie materiałów dowodowych w sprawach sądowych,
 - wykonuje zastępstwa Zakładu w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - wszczynanie postępowania egzekucyjnego i nadzór nad jego przebiegiem.
- d) **Stanowisko ds. BHP (DB)** - wykonuje obsługę Zakładu na podstawie umowy cywilno-prawnej, która obejmuje między innymi :
- szkolenia okresowe BHP ,
 - ocenę ryzyka zawodowego,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z szczepieniami KZM,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniami w kierunku boreliozy,
 - współpracowywanie tabel przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
 - sporządzenie dokumentacji wypadkowej.

3) Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- zastępca dyrektora ds. realizacji (**DZ**),
- główny księgowy (**DF**),
- kierownik ds. administracyjno-gospodarczych (**DT**)
- kierownik zespołu ds. technicznych i wdrożeń projektów środowiskowych (**DW**)
- stanowisko ds. pracowniczych (**DP**),
- administrator SILP (**DA**),

4) Pozostali pracownicy zatrudnieni w Zakładzie w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

§ 6

1. 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. Stanowisko ds. rozliczeń podlega – zastępcy Dyrektora ds. Realizacji, Stanowisko ds. gospodarki materiałowej (TM)-podlega pod Kierownika ds. administracyjno-gospodarczych.
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, a w przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmówić jego wykonania, również na piśmie.
4. 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.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy 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, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego

przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji, Głównego Księgowego, Kierownika ds. Administracyjno-gospodarczych oraz pozostałych osób materialnie odpowiedzialnych, a także pozostałych pracowników na stanowiskach nierobotniczych. Przekazanie powierzonego majątku odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

§ 7

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.
2. Korespondencja, z której wynikają zobowiązania majątkowe powinna być skonsultowana z Głównym/ą Księgowym/ą.

§ 8

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Dyrektorowi do podpisu paraflowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego.

§ 9

1. 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.

§ 10

1. 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.

§ 11

1. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Realizacji, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji – wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala Dyrektor. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
3. 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 (§ 22 ust.2).
4. Zastępca Dyrektora ds. Realizacji może pełnić obowiązki Dyrektora zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.
5. Kierownika działu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
6. W razie nieobecności pracownika i osoby zastępującej pracownika zgodnie z zakresem czynności, bezpośredni przełożony może powierzyć zastępstwo innemu pracownikowi.

§ 12

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.

§ 13

1. 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.

2. Pisma i informacje wpływające do Zakładu z zewnątrz w formie papierowej i elektronicznej po zaewidencjonowaniu przez Sekretariat kierowane są do Dyrektora, 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.
3. Korespondencja wewnętrzna jest ewidencjonowana.
4. Dyrektor może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nie objęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych biura Zakładu odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych pracowników oraz nadzorują bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w swoich działach.

§ 15

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Zakładzie określa Regulamin Pracy Zakładu.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 16

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. Przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Zachowania bezpieczeństwa eksploatacji zasobów informatycznych PGL LP.
5. Ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w zakresach czynności lub regulaminie organizacyjnym.

6. Terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§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 użytkowania konta pocztowego LP określa szczegółowo Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r. Zmiany regulaminu użytkowania 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.

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych i regulaminu użytkowania konta pocztowego LP. Fakt zapoznania się stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 58 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 20.06.2013 r.

§ 18

1. **Zakład (D)** – kierowany jest przez dyrektora. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych ze świadczenie usług na rzecz jednostek Lasów Państwowych i innych w szczególności:

- budowa i konserwacja 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
- obsługa portierni w RDLP Wrocław,
- usługa sprzątania w RDLP Wrocław,
- inne usługi przynoszące dochód nie wymagające koncesji (pielęgnacja i zagospodarowanie lasu, zrywka i transport drewna, spedycja drewna)

W Zakładzie prowadzona jest działalność:

1. **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 propagandowo-informacyjnej, działalność szkoleniowa i prowadzenie doradztwa zawodowego,
- działalność marketingową,

2. **Gospodarcza** w której wyróżnia się działalność:

- **podstawową** - obejmującą: świadczenie usług na rzecz Lasów Państwowych,
- **dodatkową** - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną,



3. Działalność Zakładu prowadzona jest na zasadzie samodzielności finansowej, i ponosi koszty zgodnie z Ustawą z dn 28.09. 1991r. lasach (Dz.U.1991Nr101 poz. 444 z późniejszymi zmianami)
4. Prowadzenie spraw związanych z doбором i doksztalcaniem kadry, zapewnieniem opieki lekarskiej i socjalnej oraz zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

§ 19

1. 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.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, a także przepisy wewnątrz branżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzenia i decyzje Dyrektora Regionalnego i Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych Zarządzeń Zakładu.

§ 20

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu są:

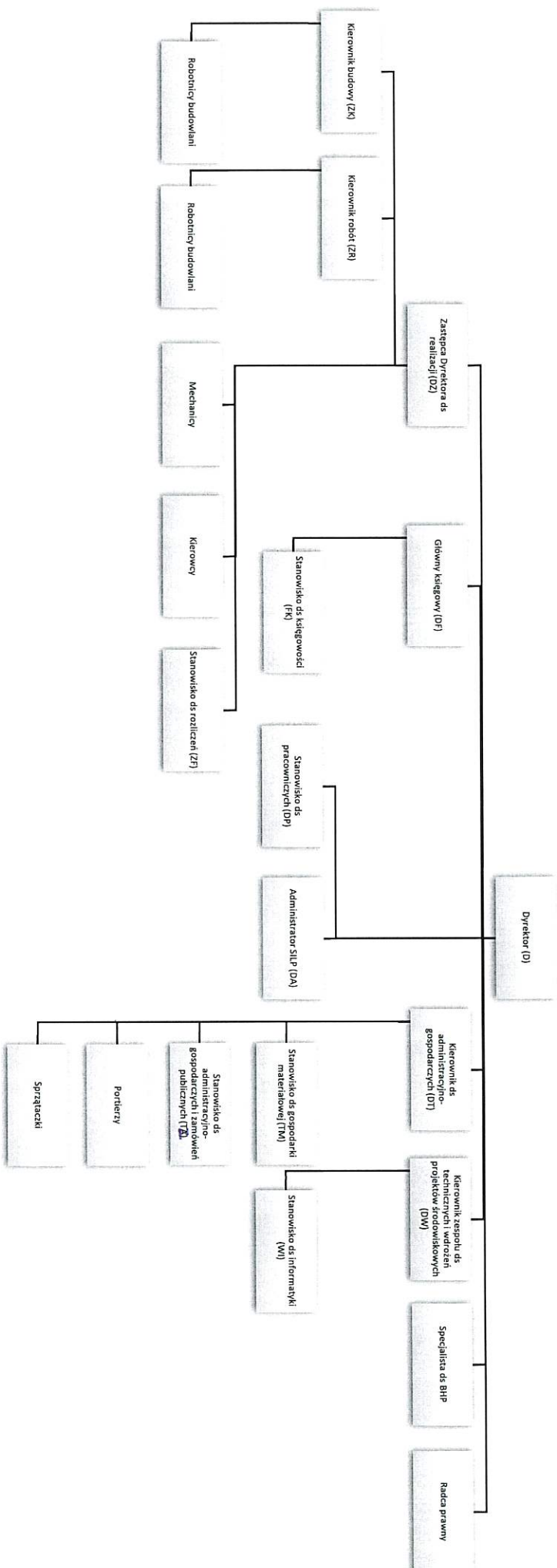
1. Schemat organizacyjny Zakładu,

Wrocław, 29.12....2023 r.

Zatwierdzam:

p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu

Hieronim Ratajewski



p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Włodawie
Hieronim Rędziewicz

