



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr **3/2025**

Dyrektora Zespołu Składnic  
Lasów Państwowych w Stargardzie  
z dnia 31.01.2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ZESPOŁU SKŁADNIC LASÓW PAŃSTWOWYCH**  
**W STARGARDZIE**



## ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie, zwany dalej „regulaminem” ustala w szczególności:
  - 1) postanowienia ogólne dotyczące zasad funkcjonowania i zadania komórek ZSLP,
  - 2) strukturę organizacyjną,
  - 3) uprawnienia do składania oświadczeń woli przez pracowników ZSLP,
  - 4) nazwy i zakresy zadań podstawowych komórek organizacyjnych ZSLP.
2. Integralną częścią tego Regulaminu jest Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie, stanowiący załącznik nr 1.

### §2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie.
3. **Zespole Składnic lub ZSLP** - należy przez to rozumieć Zespół Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie.
4. **Komórce organizacyjnej ZSLP** - należy przez to rozumieć sekcje, składnice lub stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ZSLP.
5. **Pionie** - należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, który pełni jednocześnie funkcję kierownika pionu.
6. **Oświadczenie woli w ZSLP** – każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zachowanie wyrażone przez Dyrektora lub przez inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) Dyrektora lub osób/y działających/ej w jego imieniu.
7. **Kompetencji pracownika ZSLP** - należy przez to rozumieć prawo pracownika ZSLP do składania oświadczeń woli w procesie zarządzania ZSLP, w przypisanym mu obszarze zadań, pod warunkiem posiadania umocowania ustawowego lub posiadania pełnomocnictw (w tym wynikających z zakresu czynności) z zastrzeżeniem zachowania procedur i reguł (w tym ograniczeń), wynikających z przepisów prawa lub/oraz ww. pełnomocnictw.
8. Ustawie – ustawa o lasach z dnia 28.09.1991 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 530 z późn. zm.)
9. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **Kadry** – należy przez to rozumieć stanowisko ds. pracowniczych i organizacji
11. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, służący do udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej
12. **System EZD lub EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

13. Przetwarzanie danych osobowych - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
14. Zakładowej działalności bytowej w ZSLP - należy przez to rozumieć świadczenia na rzecz pracowników ustalone w układzie zbiorowym pracy lub regulaminach wynagradzania.
15. Naruszenie ochrony danych osobowych - oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
16. **Przekazywanie, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w EZD
17. **Administrator Danych Osobowych** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Składcic Lasów Państwowych z siedzibą w Stargardzie.

### § 3

1. Zespół Składcic Lasów Państwowych w Stargardzie działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 r. oraz statutu nadanego PGL Lasy Państwowe, nadanego zarządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz.U. nr 134, poz. 692 z późn. zmianami) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Zespół Składcic Lasów Państwowych jest jednostką organizacyjną LP nie posiadającą osobowości prawnej, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzania mieniem, pozostającym w granicach działania Zespołu Składcic Lasów Państwowych.
3. Zespół Składcic Lasów Państwowych jest zakładem Lasów Państwowych o zasięgu regionalnym, jednostką organizacyjną podporządkowaną RDLP Szczecin, zgodnie z zarządzeniem nr 33 Dyrektora Generalnego LP z dnia 25 czerwca 2019 r.

### §4

Do zadań ZSLP należy:

1. realizowanie polityki gospodarczej Lasów Państwowych,
2. usprawnienie procesów pracy z uwzględnieniem postępu technicznego oraz ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań technologicznych,
3. prowadzenie działalności gospodarczej poprzez:
  - a) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych składnic drewna w zakresie gospodarki drewnem przez:
    - odpłatne przyjmowanie drewna z nadleśnictw,
    - klasyfikację, manipulację i konserwację składowanego drewna,
    - spedycję i sprzedaż drewna oraz związane z tym czynności,
    - przygotowanie drewna cennego na submisję i jej obsługę.
  - b) wykonywanie usług mechanicznego rozdrabniania pozostałości pozrębowych i przygotowywanie gleby na gruntach nadleśnictw i innych

- c) zaopatrywanie jednostek LP w sorty mundurowe, odzież BHP, posiłki regeneracyjne, materiały biurowe, sprzęt komputerowy i inne materiały wg potrzeb,
- d) świadczenie usług handlowych na rzecz osób fizycznych,
- e) budowę i remonty dróg leśnych,
- f) zarządzanie nieruchomościami, ewidencją gruntów i budynków, przyjmowanie i przekazywanie, najem i użyczenie.

### §5

Zespół Składcic Lasów Państwowych realizuje swoje cele i zadania głównie poprzez:

1. Opracowywanie planów na podstawie wytycznych RDLP i wyników własnych analiz,
2. Analizowanie realizacji ustalonych zadań,
3. Organizowanie i koordynowanie prowadzonych działalności.
4. Udzielanie pomocy i instruktażu komórkom organizacyjnym oraz inicjowanie postępu organizacyjno-technicznego oraz rozpowszechnianie nowoczesnych metod pracy,
5. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej komórek organizacyjnych,
6. Współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej, głównie w zakresie: p.poż. i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i obrony cywilnej,
7. Koordynowanie działań w zakresie ochrony mienia,
8. Przyjmowanie skarg i wniosków,
9. Przetwarzanie i ochronę danych osobowych w związku z ich przetwarzaniem w ZSLP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna Zespołu Składcic Lasów Państwowych.

### § 6

1. Zespołem Składcic Lasów Państwowych kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników ZSLP. Dyrektora ZSLP powołuje i odwołuje Dyrektor RDLP Szczecin.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZSLP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność, a także reprezentuje ZSLP na zewnątrz.
3. Dyrektor ustala organizację kierowanej jednostki w sposób zapewniający kierownikom komórek organizacyjnych prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych, wydaje zarządzenia i decyzje niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania ZSLP, a także wdraża regulaminy, w szczególności organizacyjny, pracy i kontroli wewnętrznej.
4. Pracowników ZSLP zatrudnia i zwalnia Dyrektor albo inna pisemnie upoważniona osoba.
5. Dyrektor ZSLP jest administratorem danych osobowych.
6. Dyrektor realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych lub innych wyznaczonych kierowników komórek organizacyjnych ZSLP.
7. Zastępca Dyrektora działa w ramach udzielonych uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie.
8. Działalność Dyrektora mogą wspomagać zespoły doradcze, powoływane odrębnymi decyzjami, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych ZSLP.

## §7

Dyrektorowi oraz jego zastępcy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1. Pion Dyrektora - symbol [D], któremu podlegają:
  - b) Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych/ Główny Księgowy - symbol [E]
  - c) Sekcja Obrotu Drewnem i Usług Leśnych - symbol [DL]
  - d) Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych - [DT]
  - e) Sekcja Usług Drogowych - symbol [DD]
  - f) Stanowisko ds. pracowniczych i organizacji – symbol [DP]
  - g) Administrator systemu informatycznego - symbol [DI]
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]

## §8

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ZSLP kierują:

- 1) Sekcją Finansowo-Księgową - Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych
- 2) Sekcjami, komórkami (w tym warsztat) - kierownicy Sekcji
- 3) Składcicami Drewna - kierownicy Składcic
- 4) Stanowiskiem pracy - pracownik ds. pracowniczych i organizacji i administrator SILP

## ROZDZIAŁ III

### Zasady funkcjonowania i odpowiedzialności.

## §9

1. Każdy pracownik ZSLP podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie, przy czym Dyrektorowi podlega każdy pracownik zatrudniony w ZSLP.
2. Polecenia służbowe wydawane są w formie ustnej bądź pisemnej.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej ZSLP, pozostaje on w zależności służbowej od kierownika komórki organizacyjnej, do której został oddelegowany.

5. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
6. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierownika danej komórki organizacyjnej.

### § 10

1. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności sporządzane dla każdego pracownika indywidualnie na stanowisku nierobotniczym.
2. Zakresy czynności ustalają bezpośredni przełożeni pracownika i podlegają one zatwierdzeniu przez Dyrektora ZSLP (3 egzemplarze).
3. Kierownik pionu przygotowuje projekty zakresów czynności dla kierowników sekcji i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
4. Zastępcy Dyrektora, kierownikom podległych sekcji oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach zakresy czynności ustala Dyrektor ZSLP.
5. Dopuszcza się sporządzanie zakresów w formie elektronicznej.
6. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem tradycyjnym lub elektronicznym.
7. Jeden egzemplarz zakresu czynności jest przekazywany przez kierownika komórki organizacyjnej do stanowiska ds. pracowniczych i organizacji, celem wpięcia do akt osobowych, drugi egzemplarz otrzymuje pracownik, trzeci egzemplarz przechowuje kierownik Sekcji.
8. Z czynności związanej z przekazaniem lub przejęciem stanowiska pracy w ZSLP należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego i przejmującego oraz właściwego przełożonego (lub osobę przez niego upoważnioną).

### § 11

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania ZSLP uprawnieni są :
  - a) Dyrektor
  - b) Zastępcę Dyrektora i inni pracownicy ZSLP, na podstawie udzielonych im przez Dyrektora pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 b udzielane są w zakresie posiadanego umocowania Dyrektora ZSLP. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny lub szczegółowy i wykorzystywane są w celu przekazania uprawnień Dyrektora na czas określony lub nieokreślony.
3. Zakres pełnomocnictwa określa każdorazowo jego treść.
4. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 b przekazuje się do Kadr.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji.

#### § 12

1. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska są obowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną - prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. Tok i zakres czynności kancelaryjnych regulują instrukcje: kancelaryjna, archiwowania akt, obiegu dokumentów i inne przepisy.
4. W ZSLP czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który na podstawie Zarządzenia nr 8/2020 Dyrektora Zespołu Składcich Lasów Państwowych w Stargardzie z dnia 23.10.2020 r. w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Zespołu Składcich Lasów Państwowych w Stargardzie jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w biurze ZSLP w Stargardzie.
5. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 4 określone zostały podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także procedury obiegu spraw i postępowania z dokumentacją.
6. Pracownicy ZSLP zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
7. Pracownicy ZSLP przetwarzają dane osobowe zgodnie z poleceniem i poważnieniem nadanym przez administratora danych osobowych.
8. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

#### §13

1. Wszystkie komórki organizacyjne ZSLP przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
2. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych - z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
3. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
  - 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.
4. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

### § 14

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób - podpisywane są jednoosobowo.
2. Pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, równorzędnych władz terenowych, organizacji politycznych i społecznych oraz pisma kierowane do jednostek organizacyjnych o treści dyrektywnej lub zawierającej decyzje - podpisuje Dyrektor lub w razie nieobecności jego zastępca, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2.
3. Zarządzenia i decyzje podpisuje Dyrektor.
4. Projekty pism wychodzących na zewnątrz, opracowań i inna korespondencja przedkładana do podpisu Dyrektorowi powinny być sporządzone zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, parafowane (akceptowane) przez pracownika merytorycznego i kierownika komórki organizacyjnej, w której zostały sporządzone. W przypadku sporządzenia opracowań i innej korespondencji przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, parafowane są one przez pracowników uczestniczących w ich przygotowaniu i kierowników tych komórek organizacyjnych.
5. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
  - 1) zarządzenia i decyzje nietypowe wydawane przez Dyrektora, stosownie do zakresu określonego jego decyzją,
  - 2) porozumienia, projekty (wzory) umów/ umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, a w każdym przypadku powodujących poważne skutki finansowe,
  - 3) pisma rozwiązujące z pracownikami stosunek pracy bez wypowiedzenia,
  - 4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem ZSLP,
  - 5) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 6) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności,
  - 7) zawiadomienia do organów ścigania,
  - 8) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.

### § 15

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca.
2. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy, Dyrektora, na podstawie pisemnego upoważnienia zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik.
3. W treści upoważnienia Dyrektor określa zastępującemu go pracownikowi zakres jego obowiązków i uprawnień podczas sprawowania zastępstwa.
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zastępowanie Dyrektora przez innego pracownika na podstawie ustnego upoważnienia, jednakże istnieje konieczność niezwłocznego sporządzenia upoważnienia w systemie EZD.
5. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Dyrektorem, działający w pełnym zakresie obowiązków i uprawnień zastępowanego, chyba, że Dyrektor lub Zastępca postanowi inaczej.
6. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności w biurze ZSLP zastępuje pracownik przez niego wyznaczony, w porozumieniu z kierownikiem pionu.

## ROZDZIAŁ V Podział zadań w ZSLP.

### I. Zadania kierowników komórek organizacyjnych i kierowników pionu

#### §16

Kierownicy pionów organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych ZSLP oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej tych komórek poprzez:

- 1) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych oraz szczegółowej organizacji i trybu ich działania,
- 2) przydzielanie zadań do wykonania, w tym ustalanie, wskazywanie lub sugerowanie sposobów rozwiązywania poszczególnych spraw,
- 3) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- 4) sprawowanie kontroli funkcjonalnej, w tym bieżący nadzór i doradztwo dla podległych pracowników,
- 5) działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.

#### § 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy dążenie do optymalizacji efektów działania komórki, realizacja nałożonych zadań przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania i racjonalnym wykorzystaniu posiadanych środków.

W szczególności do obowiązków kierownika należy:

- a) przestrzeganie wysokiej jakości i dbanie o należyłą wydajność realizowanych zadań,
- b) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- c) organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
- d) samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
- e) kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć,
- f) działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- h) ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków i czynności dla podległych pracowników oraz zapoznanie pracowników z zakresem obowiązków na ich stanowisku,
- i) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz dbanie o wizerunek ZSLP i LP.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do znajomości oraz umiejętności korzystania z SILP w zakresie dotyczącym komórki lub stanowiska oraz w zakresie działań wspólnych określonym regulaminem i są odpowiedzialni za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników.

### II. Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

#### § 18

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
- 2) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez między innymi zapoznavanie się na bieżąco nowatorskimi rozwiązaniami i nowymi technikami pracy oraz współpracę z ośrodkami naukowymi w zakresie swojego działania.
- 3) Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, wszelkich kontroli oraz organów administracji publicznej.
- 4) Wnioskowanie do dyrektora lub zastępcy o przeprowadzenie kontroli problemowej.
- 5) Współdziałanie w prowadzeniu szkoleń i doradztwa zawodowego
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania.
- 7) Opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, analizy potrzeb i wymagań zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, aktach wykonawczych do ustawy oraz regulacjach ZSLP, oszacowanie wartości zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji, składanie raportów z realizacji umowy po jej zakończeniu.
- 8) Przygotowywanie dokumentów zamówienia i prowadzenie postępowań poniżej kwot określonych przepisach zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZSLP. (w szczególności SWZ oraz wzorów umów) zapytań ofertowych, powiadomień o wyborze oferty.
- 9) Inicjonowanie projektów oraz zmian wewnętrznych przepisów prawnych.
- 10) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie działania komórki, zgodnie z wnioskami złożonymi do ZSLP, przekazanie jej do zatwierdzenia Dyrektora ZSLP oraz udostępnienie w EZD do kadr.
- 11) Przygotowywanie niezbędnych danych na wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej ZSLP i przekazywanie ich do wprowadzenia redaktorom wprowadzającym.
- 12) Przygotowywanie danych na stronę internetową ZSLP w Stargardzie.
- 13) Przesyłanie wszelkich ogłoszeń, zdjęć, opisów do Administratora SILP celem aktualizowania strony internetowej ZSLP, stron BIP i kanałów informacyjnych typu facebook, youtube itp.)
- 14) Obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie funkcjonalnego działania komórki organizacyjnej oraz dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.

- 15) Wnioskowanie o dostosowywanie rozwiązań funkcjonujących w SILP w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w PGL LP.
- 16) Bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o występujących nieprawidłowościach, opóźnieniach i uchybieniach w działalności – przedkładanie wniosków zmierzających do wyeliminowania zaistniałych nieprawidłowości.
- 17) Przetwarzanie danych osobowych i ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### III. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### § 19

#### SEKCJA OBROTU DREWNIEM I USŁUG LEŚNYCH [DL]

Podstawowym obowiązkiem Sekcji jest merytoryczne przygotowanie i realizacja zadań w skali ZSLP w zakresie racjonalnego i efektywnego gospodarowania drewnem oraz analiza potrzeb i wykonawstwo usług leśnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie i koordynacja sprzedaży drewna.
2. Opracowywanie bilansów, planów i analiz sprzedaży.
3. Przestrzeganie polityki i zasad sprzedaży drewna obowiązującej w LP.
4. Proponowanie cen na drewno opałowe i przedkładanie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Nadzór i kontrola jakości prac i prawidłowości stosowania norm i warunków technicznych w zakresie gospodarki drewnem.
6. Nadzór nad działalnością składnic w zakresie sprzedaży i gospodarki drewnem zarówno w obrocie krajowym jak i zagranicznym.
7. Koordynacja zleceń na spedycję wagonową drewna na poszczególne składnice.
8. Opracowywanie, rocznych planu sprzedaży, oraz planów spedycji w rozbiciu na poszczególne składnice i nadzór nad ich realizacją.
9. Prowadzenie korespondencji i interwencji w sprawie wagonów, podejmowanie działań, mających na celu wyeliminowanie tych interwencji.
10. Sporządzanie sprawozdań ze sprzedaży i zakupu drewna.
11. Rozpatrywanie reklamacji zewnętrznych i wewnętrznych zakupionego i wysłanego drewna oraz uczestniczenie w rozpatrywaniu reklamacji spornych.
12. Informowanie Dyrektora o zaistniałych odchyleniach w realizacji zadań planowych i zgłaszanie wniosków dotyczących operatywnych zmian, celem zapewnienia pełnego wykonania zadań.
13. Kierowanie i nadzór nad prawidłową manipulacją i klasyfikacją drewna na składnicach.
14. Nadzorowanie przestrzegania zasad konserwacji i rotacji drewna na składnicach.
15. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup drewna z nadleśnictw, za dowóz drewna przez przewoźników prywatnych i Ośrodek Transportu Leśnego oraz faktur z PKP.
16. Sporządzanie comiesięcznych deklaracji Intrastat.
17. Obsługa SILP w zakresie niezbędnym do funkcjonowania SODiUL.

18. Bieżące informowanie Regionalnej Dyrekcji LP o spedycji prowadzonych sortymentów.
19. Administrowanie systemem aukcyjnym e-drewno i PLD.
20. Sporządzanie dokumentów PZ na podstawie kwitów wywozowych z nadleśnictw w SILP.
21. Przeprowadzanie inwentaryzacji kontrolnych i zdawczo-odbiorczych na podległych składnicach.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą submisji drewna.
23. Rozpoznanie zapotrzebowania jednostek LP na prace z zakresu usług leśnych.
24. Przeprowadzanie kalkulacji stawek na wykonawstwo usług leśnych.
25. Przygotowywanie umów i porozumień występujących w procesie usług leśnych.
26. Organizowanie, koordynacja i nadzór nad wykonywanymi usługami leśnymi.
27. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem, eksploatacją i przechowywaniem sprzętu.
28. Realizacja zawartych umów poprzez:
  - a) organizację i koordynację usług leśnych,
  - b) bezpośredni nadzór nad pracownikami,
  - c) bieżąca analiza kosztów wykonywanych usług leśnych,
  - d) organizowanie i prowadzenie odbioru wykonywanych usług.
29. Realizacja zadań z zachowaniem obowiązujących zasad BHP i ppoż.
30. Sprawdzanie raportów i monitorowanie położenia pojazdów i maszyn na mapach cyfrowych oraz śledzenie podstawowych parametrów w czasie rzeczywistym w systemie SATIS.
31. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie działania komórki, zgodnie z wnioskami złożonymi do ZSLP, przekazanie jej do zatwierdzenia Dyrektora ZSLP oraz udostępnienie w EZD do kadr.
32. Prowadzenie postępowań zgodnie z zapisami § 18 ust. 7 i 8 niniejszego regulaminu
33. Prowadzenie ewidencji rzeczowo - wartościowej zamówień publicznych udzielonych w ramach Sekcji.
34. Nadzór nad terminowością realizacji zamówień publicznych w Sekcji.
35. Nadzór nad kolejnymi etapami realizacji zamówień publicznych w Sekcji.
36. Udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
37. Raportowanie i informowanie Dyrektora o postępie robót, dostaw i usług oraz ewentualnych zakłóceniach w ich realizacji.

### § 20

#### SEKCJA USŁUG DROGOWYCH [DD]

Sekcja Usług Drogowych analizuje potrzeby i planuje wykonawstwo robót drogowych, organizuje i koordynuje roboty budowlano – remontowe.

Do podstawowych zadań Sekcji Usług Drogowych należy:

1. Badanie zapotrzebowania jednostek LP na budowę i remonty dróg leśnych.
2. Prowadzenie postępowań zgodnie z zapisami § 18 ust 7 i 8 niniejszego regulaminu
3. Prowadzenie ewidencji rzeczowo - wartościowej zamówień publicznych udzielonych w ramach Sekcji.
4. Nadzór nad terminowością realizacji zamówień publicznych w Sekcji.
5. Nadzór nad kolejnymi etapami realizacji zamówień publicznych w Sekcji.

6. Udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przygotowywanie kosztorysów robót budowlanych w zakresie drogownictwa.
8. Składanie ofert na wykonawstwo dróg.
9. Przygotowywanie umów i porozumień występujących w procesie budowy i remontów dróg.
10. Przygotowywanie, nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie umów z wykonawcami i podwykonawcami.
11. Organizowanie, koordynacja i nadzór zadań wykonywanych usług oraz zapewnienie frontu robót dla grup remontowo-budowlanych dróg leśnych.
12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem, eksploatacją i przechowywaniem sprzętu.
13. Realizacja zawartych umów poprzez:
  - a) organizację i koordynację robót budowlano-remontowych,
  - b) bezpośredni nadzór nad pracą grupy remontowej,
  - c) organizowanie zaopatrzenia w materiały budowlane i rozliczanie ich wykorzystania,
  - d) bieżąca analiza kosztów wykonywanych robót budowlanych,
  - e) organizowanie i prowadzenie odbioru robót, dostaw i usług.
14. Realizacja zadań z zachowaniem obowiązujących zasad BHP i ppoż.
15. Obsługa SILP w zakresie niezbędnym do funkcjonowania komórki organizacyjnej.
16. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie działania komórki, zgodnie z wnioskami złożonymi do ZSLP, przekazanie jej do zatwierdzenia Dyrektora ZSLP oraz udostępnienie w EZD do kadr.
17. Sprawdzanie raportów i monitorowanie położenia pojazdów i maszyn na mapach cyfrowych oraz śledzenie podstawowych parametrów w czasie rzeczywistym w systemie SATIS.
18. Monitorowanie pracy koparki w systemie transmisji obrazu poprzez aplikację Jablootool.
19. Właściwe zabezpieczenie sprzętu przy pomocy systemu foto pułapek.
20. Raportowanie i informowanie Dyrektora o postępie robót, dostaw i usług oraz ewentualnych zakłóceniach w ich realizacji.

### § 21

#### SEKCJA ADMINISTRACJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH [ DT ]

Podstawowym zadaniem Sekcji jest merytoryczne przygotowanie i realizacja zadań ZSLP w dziedzinie postępu technicznego, transportu, zamawiania robót, dostaw i usług oraz zabezpieczenie potrzeb gospodarczych biura ZSLP oraz składnic, a w szczególności:

1. Prowadzenie polityki w zakresie transportu i mechanizacji.
2. Dostosowywanie do potrzeb ZSLP zaopatrzenia w sprzęt i maszyny niezbędne do realizacji ustalonych zadań oraz zapewnienie prawidłowego ich wykonania.
3. Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii pracy oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZSLP w tym zakresie.
4. Kierowanie pracą transportu gospodarczego, maszyn i urządzeń oraz warsztatu mechanicznego i odpowiedzialność za ich prawidłową eksploatację. Prowadzi w całości sprawy związane z wykorzystaniem taboru samochodowego ZSLP.

5. Przyjmowanie, przekazywanie i kasacja środków transportowych, maszyn i urządzeń technicznych oraz ich ewidencja.
6. Zapewnienie należytego wykorzystania, stanu technicznego i konserwacji pojazdów oraz opracowywanie harmonogramów przeglądów technicznych i ich przestrzeganie.
7. Odpowiedzialność za terminowe dokonywanie remontów bieżących i kapitalnych.
8. Dbłość o zapewnienie ciągłości pracy maszyn i urządzeń technicznych, ustalanie planów ich pracy i kontrola przebiegu ich realizacji.
9. Analiza wyników pracy kierowców i operatorów oraz obsługi warsztatu. Rozliczanie zużycia paliwa, ogumienia i części zamiennych.
10. Sporządzanie planów nakładów finansowych na remonty i zaopatrzenie w zakresie remontów środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz monitorowanie ich realizacji.
11. Prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi ZSLP z wyposażeniem w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe.
12. Obsługa Sekretariatu i składnicy akt.
13. Obsługa środków łączności.
14. Prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z zapisami § 18 ust 7 i 8 niniejszego regulaminu, w tym zakresie również współpraca, pomoc i wsparcie innych sekcji.
15. Nadzór nad terminowością realizacji zamówień publicznych.
16. Nadzór nad kolejnymi etapami realizacji zamówień publicznych.
17. Prowadzenie ewidencji rzeczowo - wartościowej zamówień publicznych udzielonych w ramach Sekcji.
18. Przeprowadzanie postępowań o wartościach powyżej kwot wskazanych w przepisach PZP, nadzór nad zamówieniami poniżej kwot określonych w przepisach, prowadzonymi przez komórki organizacyjne Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie, w tym nadzór nad prawidłowością i kompletnością dokumentacji związanej z realizacją zamówień udzielanych na podstawie obowiązującego regulaminu udzielania zamówień publicznych.
19. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych dla Urzędu Zamówień Publicznych.
20. Udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
21. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie działania komórki, zgodnie z wnioskami złożonymi do ZSLP, przekazanie jej do zatwierdzenia Dyrektora ZSLP oraz udostępnienie w EZD do kadr.
22. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy ze szczególnym zwróceniem uwagi na technikę i bezpieczeństwo pracy przy wprowadzaniu nowych maszyn i urządzeń oraz prowadzenie spraw związanych z p. poz.
23. Organizowanie i prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleniowej.
24. Analizowanie i przeciwdziałanie powstawaniu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
25. Sporządzanie planu nakładów finansowych i zaopatrzenia w zakresie bhp, realizowanie zadania poprawy warunków pracy na składnicach oraz prowadzenie szkoleń i instruktażu z tego zakresu.
26. Prowadzenie szkoleń z zakresu BHP i p. poz. oraz odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z BHP.
27. Organizowanie i koordynowanie realizacji programów naprawczych, korekcyjnych i rozwojowych dot. zagospodarowania zbędnych środków transportowych i zaplecza technicznego.
28. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń komunikacyjnych i ubezpieczeń CUPRUM.

29. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej w biurze ZSLP.
30. Sporządzanie sprawozdań objętych działalnością sekcji.
31. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na najem/dzierżawę lokali biurowych, garaży, placów, itp., a także prowadzenie ewidencji zawartych umów, aktualizacji stawek na najmy/dzierżawy oraz sporządzanie wykazów najemców/dzierżawców celem naliczenia odpłatności.
32. Rozliczanie rozmów telefonicznych.
33. Rozliczanie czasu pracy dozoru składnic na podstawie umów cywilno-prawnych.
34. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami, ewidencją gruntów i budynków, przyjmowaniem i przekazywaniem, sprzedażą i nabywaniem, scalaniem i wymianą, najmem i użyczaniem oraz wyłączaniem ich z zarządu Lasów Państwowych lub zmianą ich przeznaczenia.
35. Sporządzanie planów zagospodarowania składnic, modernizacji, remontów placów oraz dróg wewnętrznych.
36. Sprawowanie kontroli nad właściwym zagospodarowaniem składnic.
37. Czynny udział w przyjmowaniu i rozgraniczaniu placów dzierżawnych i przyjmowanych na własność lub przekazywaniu ich czy sprzedaży.
38. Prowadzenie dokumentacji poszczególnych budynków.
39. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości na podstawie stawek ustalonych przez Urzędy Miast i Gmin i przekazywanie deklaracji do Sekcji Finansowo-Księgowej.
40. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem nieruchomości w wodę, energię elektryczną, odprowadzenie ścieków, wywóz śmieci. Wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i przekazywanie tych danych do Urzędu Marszałkowskiego.
41. Nadzorowanie terminów przeglądów obiektów budowlanych, przeglądów instalacji elektrycznych, gazowych i kominiarskich.
42. Nadzór nad gospodarką energetyczną. Prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej jak innych nośników energii. Analiza zużycia energii na składnicach drewna, sprawdzanie rachunków za energię.
43. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów i sprawozdań w zakresie inwestycji i remontów. Opracowuje założenia techniczne do planów inwestycyjnych i remontowych.
44. Sporządzanie wniosków na remonty budynków administracyjno -socjalnych, garaży, placów i dróg.
45. Opiniowanie opracowanych i przyjętych założeń projektowych oraz dokumentacji projektowo-technicznej w zakresie robót budowlanych i remontowych dot. budynków, budowli, placów i dróg.
46. Wykonywanie prac remontowych i inwestycyjnych przy zastosowaniu odpowiedniej formy wyboru wykonawcy. Nadzorowanie wykonania tych prac, udział w ich odbiorze oraz dokonywanie rozliczenia materiałów.
47. Prowadzenie spraw związanych z posiłkami profilaktycznymi dla uprawnionych pracowników.
48. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w odzież ochronną.
49. Prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z wymogami SILP w podsystemie Infrastruktura, poprzez sporządzanie i wprowadzanie w SILP przyjęcia OT, przekazania PT, likwidację LT, zmianę miejsca użytkowania.
50. Obsługa SILP w zakresie niezbędnym do funkcjonowania komórki organizacyjnej.

51. Raportowanie i informowanie Dyrektora o realizacji zadań oraz o ewentualnych zakłóceniach w ich realizacji.

### § 22

#### WARSZTAT

1. Udział przy ustalaniu przyczyn usterek i uszkodzeń poszczególnych układów, zespołów i mechanizmów pojazdów samochodowych i maszyn.
2. Usuwanie usterek w zespołach i układach pojazdów samochodowych i maszyn - w ramach napraw bieżących i okresowych.
3. Przeprowadzanie konserwacji i zabezpieczeń antykorozyjnych elementów pojazdów samochodowych i maszyn.
4. Dokonywanie wymiany płynów eksploatacyjnych, z zachowaniem wymogów ochrony środowiska naturalnego.
5. Wykonywanie operacji demontażowo-montażowych pojazdów samochodowych i maszyn.
6. Udział przy weryfikacji zużytych części i zespołów.
7. Dorabianie i dopasowywanie części nieznormalizowanych przy wykorzystaniu obróbki ręcznej, mechanicznej, plastycznej i różnych sposobów łączenia (klejenie, nitowanie, lutowanie, spawanie, zgrzewanie itp.);
8. Organizowanie oraz utrzymywanie w czystości stanowiska pracy, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej organizacji pracy, przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
9. Dokonywanie oceny pracy operatorów i sposobu eksploatacji powierzonego sprzętu po każdej awarii pojazdu/maszyny (w formie notatki).

### § 23

#### 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, przy udziale wszystkich komórek organizacyjnych, 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. Obsługa SIŁP w zakresie niezbędnym do funkcjonowania komórki organizacyjnej.
8. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Organizowanie różnych form szkolenia zawodowego, doskonalenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz nadzór nad przebiegiem stażu absolwentów szkół i uczelni.
10. Nadzorowanie realizacji profilaktycznych badań lekarskich pracowników ZSLP.
11. Prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czasu przepracowanego przez pracowników ZSLP.
12. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w biurze ZSLP oraz na składnicach drewna.
13. Obsługa archiwum byłych pracowników zlikwidowanych zakładów: Zespołu Składnic L.P. w Myśliborzu i Goleniowie, Ośrodka Remontowo-Budowlanym L.P. w Stargardzie, Goleniowie i Gorzowie Wlkp., Ośrodka Transportu Leśnego w Szczecinie i Stargardzie oraz Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Gorzowie Wielkopolskim.
14. Współpraca z oddziałami ZUS w zakresie kompletowania i składania wniosków o emerytury lub renty pracowników ZSLP.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym także załatwianych przez inne merytorycznie właściwe komórki organizacyjne.
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.
18. Administrowanie i obsługa aplikacji iPPK.
19. Obsługa portalu sprawozdawczego ZSLP Stargard przydzielonego przez Główny Urząd Statystyczny.
20. Współpraca z Administratorem SILP w zakresie redagowania strony BIP.
21. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie działania komórki, zgodnie z wnioskami złożonymi do ZSLP, przekazanie jej do zatwierdzenia Dyrektora ZSLP.
22. Koordynowanie obsługi prawnej biura ZSLP, z wyjątkiem kancelarii prawnej obsługującej sprawy z zakresu stosowania ustawy PZP.
23. Prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z zapisami § 18 ust 7 i 8 niniejszego regulaminu
24. Prowadzenie ewidencji rzeczowo - wartościowej zamówień publicznych udzielonych w ramach stanowiska.
25. Raportowanie i informowanie Dyrektora o realizacji zadań oraz o ewentualnych zakłóceniach w ich realizacji.

### § 24

**ADMINISTRATOR SILP [DI]**, którego stanowisko reguluje Zarządzenie nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Administrator SILP:

1. Aktualizuje oprogramowanie aplikacji LAS

2. Administruje zasobami, udostępnia zasoby SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych poprzez:
  - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników
  - c) do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
  - d) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web
3. Zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane.
4. Administruje innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwerem antywirusowym, serwerem wymiany danych itp.
5. Administruje siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
  - a) nadzoruje stan techniczny sprzętu i sieci lokalnej, wykonuje okresowe przeglądy i co najmniej raz w roku konserwuje urządzenia,
  - b) konfiguruje komputery do pracy w sieci,
  - c) instaluje i na bieżąco aktualizuje oprogramowanie zainstalowane na komputerach, w szczególności system operacyjny i programy ochrony antywirusowej,
  - d) nadzoruje wykorzystanie systemów komputerowych w jednostce
  - e) z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - f) konfiguruje konta pocztowe na komputerach użytkowników,
  - g) administruje urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego
6. Koordynuje i organizuje procesy zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
7. Prowadzi dokumentację pracy administratora, w tym:
  - a) ewidencję protokołów instalacji,
  - b) ewidencję dokumentacji legalności oprogramowania,
  - c) ewidencję dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych
  - d) ewidencję ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
8. Prowadzi nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, z częstotliwością uzgodnioną z jednostką nadrzędną.
9. Prowadzi postępowania przetargowe zgodnie z zapisami § 18 ust 7 i 8 niniejszego regulaminu.
10. Prowadzi ewidencję rzeczowo - wartościową zamówień publicznych udzielonych na stanowisku.
11. Nadzoruje terminowość realizacji zamówień publicznych na stanowisku.
12. Nadzoruje kolejne etapy realizacji zamówień publicznych na stanowisku.
13. Bierze udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie działania komórki, zgodnie z wnioskami złożonymi do ZSLP, przekazanie jej do zatwierdzenia Dyrektora ZSLP oraz udostępnienie w EZD do kadr.
15. Raportuje i informuje Dyrektora o realizacji zadań oraz o ewentualnych zakłóceniach w ich realizacji.

## § 25

### SEKCJA ZAOPATRZENIA I HANDLU [EH]

Podstawowym zadaniem Sekcji 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 zaopatrzenia w sorty mundurowe, odzież bhp i towary (materiały) masowe dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych oraz dla klientów indywidualnych.
2. Zamawianie towarów i materiałów oraz koordynacja dostaw.
3. Obsługa bezpośrednia klientów przy sprzedaży towaru znajdującego się w ofercie sekcji.
4. Współtworzenie polityki sprzedażowej firmy.
5. Tworzenie ofert handlowych.
6. Wytyczanie celów w zakresie sprzedaży.
7. Planowanie i kontrolowanie poszczególnych działań marketingowych jak: badanie rynku, ustalanie poziomów cen produktów.
8. Śledzenie działań handlowych i technik sprzedaży konkurencji.
9. Badanie i analizowanie sytuacji rynkowej w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży.
10. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej sprzedaży.
11. Sporządzanie dokumentacji dot. zaopatrzenia w towary do dalszej odsprzedaży.
12. Prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z zapisami § 18 ust 7 i 8 niniejszego regulaminu.
13. Nadzór nad terminowością realizacji zamówień publicznych.
14. Nadzór nad kolejnymi etapami realizacji zamówień publicznych.
15. Prowadzenie ewidencji rzeczowo - wartościowej zamówień publicznych udzielonych w ramach Sekcji.
16. Udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
17. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie działania komórki, zgodnie z wnioskami złożonymi do ZSLP, przekazanie jej do zatwierdzenia Dyrektora ZSLP oraz udostępnienie w EZD do kadr.
18. Przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zaopatrzenia i sprzedaży.
19. Planowe gromadzenie zapasów i zwrot towarów niechodliwych.
20. Obsługa SILP w zakresie niezbędnym do funkcjonowania komórki organizacyjnej.
21. Realizacja zadań z zachowaniem obowiązujących zasad BHP i ppoż.
22. Raportowanie i informowanie Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych o realizacji dostaw oraz o ewentualnych zakłóceniach w ich realizacji.

**§ 26****SEKCJA FINANSOWO - KSIĘGOWA [EK]**

Do zadań Sekcji 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. Opracowywanie wycinkowych (w ramach działalności Sekcji) i całościowych (przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych) materiałów i opracowań planistyczno - prognostycznych i analitycznych.
8. Organizowanie obiegu danych statystycznych oraz prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów rzeczowych, kosztów itp.
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w SILP dla biura ZSLP.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami w Systemie Informatycznym - podsystem "Kadry i Płace" oraz innych rozliczeń z pracownikami ZSLP.
11. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w Systemie Informatycznym LP.
12. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie naliczania i odprowadzania wpłat.
13. Obsługa kasowa oraz obsługa rachunków bankowych ZSLP, w tym bankowość elektroniczna.
14. Opracowywanie i przedstawianie na potrzeby własne lub jednostki nadrzędnej analiz wraz z wnioskami w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych w ujęciu dynamicznym wraz z sygnalizowaniem zagrożeń,
  - b) uzyskiwanej efektywności działalności finansowo-gospodarczej przez ZSLP,
  - c) prognozowania kształtowania się sytuacji ekonomiczno-finansowej przez ZSLP.
15. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie działania komórki, zgodnie z wnioskami złożonymi do ZSLP, przekazanie jej do zatwierdzenia Dyrektora ZSLP oraz udostępnienie w EZD do kadr.
16. Raportowanie i informowanie Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych o realizacji zadań oraz o ewentualnych zakłóceniach w ich realizacji.
17. Udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 27

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
  - 1) wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii związanych z wykonywaną pracą.
  - 2) znajomości obowiązujących przepisów z zakresu swojego działania oraz dbania o mienie Lasów Państwowych i interes Skarbu Państwa.
  - 3) prowadzenia w systemie informatycznym LP spraw z zakresu swojego działania, w myśl obowiązujących przepisów prawa,
  - 4) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w ramach swojego działania,
  - 5) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w myśl obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych z możliwością dostępu do danych osobowych zobowiązani są wykonywać pracę zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 1781 z późn. zmianami)
3. Pracownicy mający dostęp do informacji niejawnych zobowiązani są do przestrzegania i stosowania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych z 5 sierpnia 2010 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zmianami)

### § 28

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

### § 29

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.
4. Do używania funkcji GLOBAL w SILP uprawnione są stanowiska:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Administrator SILP
  - 3) Zastępca Dyrektora
  - 4) Inni pracownicy wg odrębnych uprawnień, nadawanych na wniosek bezpośredniego przełożonego.

### **ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 30**

Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Składnic Lasów Państwowych w Stargardzie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 31**

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.

Arkadiusz Paleń  
Dyrektor  
Zespołu Składnic Lasów Państwowych w  
Stargardzie  
/Podpisano elektronicznie/